

Secretaría de Bienestar

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

No. 02/2019

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 | Dirección de Contabilidad | | |
| Código de Puesto | 20-410-1-M1C017P-0000279-E-C-O | | |
| Nivel Administrativo | M11 | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| Adscripción | Dirección General de Programación y Presupuesto | | |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none">1. Informar a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector.2. Representar legalmente a la secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la secretaría de hacienda y crédito público.3. Asistir en representación del director general de programación y presupuesto a los comités de control y auditoría de las entidades del sector.4. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para ejercer la contabilidad general de la Secretaría en apego al marco legal e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público5. Elaborar informes solicitados de acuerdo al cumplimiento de objetivos y metas de los Programas Sociales, ejecutados en el Ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado.6. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para llevar a cabo el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y en su caso, promover el cobro de los adeudos.7. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para la elaboración y difusión de normas contables, en apoyo a las unidades administrativas centrales de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.8. Coordinar, supervisar y establecer las acciones correspondientes para la requisición y análisis de la información relativa al avance de los programas de la secretaría de desarrollo social.9. Coordinar, supervisar y establecer las acciones necesarias para generar, recabar y proporcionar la información contable, programática y presupuestaria que soliciten las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | 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 | | |
| | Contaduría | | |
| | Finanzas | | |
| | Experiencia Laboral | 4 años | |
| | | Grupo de experiencia | Área de experiencia Requerida |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Idiomas | No Aplica | | |
| Otros | No Aplica | | |
| Requisitos adicionales | No Aplica | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | Dirección de Normatividad Presupuestaria | | |
| Código de Puesto | 20-410-1-M1C017P-0000293-E-C-I | | |
| Nivel Administrativo | M11 Dirección | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| Adscripción | Dirección General de Programación y Presupuesto | | |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar, difundir y mantener actualizado el marco normativo aplicable en materia presupuestaria para facilitar la operación de todas las áreas del sector. 2. Promover y coordinar el desarrollo de los estudios e investigaciones en materia presupuestaria que requiera la Secretaría, para apoyar el desarrollo de sus programas. 3. Verificar la disponibilidad presupuestaria y el registro de los contratos en el módulo de compromisos del SIPREC para asegurar su procedencia. 4. Promover, integrar y dar seguimiento al Programa Anual de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, para asegurar mayor eficiencia y productividad del gasto. 5. Programar las asesorías en materia del ejercicio presupuestario para apoyar la operación de las áreas del sector desarrollo social. 6. Gestionar ante las dependencias normativas, las consultas y aclaraciones necesarias en materia de programación, presupuestación, ejercicio presupuestario y contabilidad gubernamental, para dar certeza jurídica a las acciones que realizan las distintas unidades adscritas al sector. 7. Integrar y difundir el marco normativo vigente de los conceptos y partidas específicas de gasto para facilitar su conocimiento y aplicación. | | |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 8. Asistir en representación de Director General de Programación y Presupuesto, al Comité de Adquisiciones y Arrendamiento de Servicios, Comité de Bienes Muebles, Subcomité de Adquisiciones y Arrendamiento de Servicios, Comité Técnico del Programa Tercera Llamada del INAPAM y Subcomité de Revisión de Bases. 9. Integrar las previsiones presupuestarias aprobadas en partidas restringidas y tramitar firma de autorización global del Titular de la Dependencia para posibilitar su ejercicio. 10. Verificar que las solicitudes de autorización para gastos restringidos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, cuenten con suficiencia presupuestaria y cumplan con las disposiciones normativas aplicables para dar continuidad a la gestión y formalización correspondiente. 11. Tramitar firma de autorización del Titular de la Unidad de Admiración y Finanzas para que las unidades administrativas puedan ejercer recursos, en partidas restringidas. 12. Elaborar y presentar informes trimestrales sobre el proceso de autorización y el ejercicio presupuestario de las Unidades Administrativas Centrales, en partidas restringidas, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas. 13. Promover, integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Transparencia y combate a la corrupción de la Dirección General para dar confiabilidad a las acciones realizadas. 14. Mantener actualizado y dar seguimiento a la operación del registro de fondos, fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos en los que intervengan la Secretaría o sus entidades coordinadas, para emitir opinión respecto de su permanencia, suspensión o extinción. |
|--|--|

| | | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------------|
| | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance | |
| | | Licenciatura o Profesional | Titulado | |
| | | Área de Estudio | Carrera | |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | |
| | | | Derecho | |
| | | | Finanzas | |
| | | | Economía | |
| | | Experiencia Laboral | 6 años | |
| | | | Grupo de experiencia | Área de experiencia Requerida |
| | | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Idiomas | No Aplica | |
| | Otros | No Aplica | | |
| | Requisitos adicionales | No Aplica | | |

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto | Dirección de Información y Análisis Presupuestal |
| Código de Puesto | 20-410-1-M1C019P-0000290-E-C-I |

| | | | |
|---------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| Nivel Administrativo | M23 | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| Adscripción | Dirección General de Programación y Presupuesto | | |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar la información que requieren las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 2. Establecer los controles para la administración de los sistemas de información presupuestal, para mantener información veraz, oportuna y confiable. 3. Coordinar la administración de los recursos informáticos, para garantizar la óptima funcionalidad de los sistemas presupuestales. 4. Coordinar y dirigir como representante de la Dirección, las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener la certificación en ISO 9000. 5. Coordinar y controlar el óptimo funcionamiento de los sistemas financieros y presupuestales (SIPREC) de la Secretaría y los que establezcan en materia presupuestal y contable (SIAFF, SII y PIPP) las entidades globalizadoras. 6. Dirigir los procesos de capacitación y soporte a usuarios de los sistemas presupuestales para proporcionar eficiencia y calidad a los servicios que se ofrecen. 7. Determinar la metodología para el análisis de información presupuestal e integración de indicadores de avance y ejecución del presupuesto de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para proporcionar indicadores que permitan orientar los recursos y las acciones en la materia de presupuesto. 8. Coordinar las acciones para determinar presupuestalmente las reestructuraciones organizacionales y el registro de honorarios para garantizar la disponibilidad presupuestal del capítulo 1000. 9. Coordinar las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación para la aprobación de usuarios del SIAFF. 10. Coordinar la integración de informes semanales del avance del ejercicio del presupuesto. 11. Establecer y administrar los mecanismos de comunicación e integración de información de los sistemas presupuestales. aprobar y en su caso gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas relativas a servicios personales que correspondan a la Secretaría. | | |
| | 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 |
| | | | Computación e Informática |
| | | | Contaduría |
| | | | Derecho |
| | Economía | | |
| | | Finanzas | |

| | | | | |
|--|-------------------------------|------------------------------------|---|--|
| | | | Políticas Públicas | |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración | |
| | | | Computación e Informática | |
| | | | Finanzas | |
| | | | Informática Administrativa | |
| | | | Ingeniería Industrial | |
| | Experiencia Laboral | 7 años | | |
| | | Grupo de experiencia | Área de experiencia Requerida | |
| | | Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales | |
| | | | Administración | |
| | | | Contabilidad | |
| | | | Sistemas Económicos | |
| | | | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales | |
| | | | Organización y dirección de Empresas | |
| | | | Economía Sectorial | |
| | | | Economía General | |
| | Ciencia Política | Administración Pública | | |
| | | Ciencias Políticas | | |
| | Idiomas | No Aplica | | |
| | Otros | No Aplica | | |
| | Requisitos adicionales | Disponibilidad para Viajar a veces | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| Puesto | Subdirección de Integración y Seguimiento Contable de Entidades | | |
| Código de Puesto | 20-410-1-M1C015P-0000297-E-C-I | | |
| Nivel Administrativo | N22 | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| Adscripción | Dirección General de Programación y Presupuesto | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar, supervisar y verificar la presentación en tiempo y forma, de la información requerida para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de las Entidades y órganos administrativos desconcentrados, para su presentación a las instancias correspondientes. 2. Participar en la integración y presentación de la información contable, programática y presupuestaria necesaria para la elaboración de reportes que emite la Dirección General sobre actividades financieras del Sector Desarrollo Social. 3. Dar seguimiento al puntual cumplimiento por parte de las unidades administrativas y entidades del sector, de acuerdos, normas y comunicados relacionados con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación actual, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y demás disposiciones normativas vigentes aplicables. 4. Supervisar y evaluar el cumplimiento y difusión de la normatividad en la materia y procedimientos contables, en apoyo a las unidades administrativas del Sector. | | |
| | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance |
| | | Licenciatura o Profesional | Titulado |
| | | Área de Estudio | Carrera |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | | Contaduría |
| | Economía | | |
| | Finanzas | | |
| | Experiencia Laboral | 3 años | |
| | | Grupo de experiencia | Área de experiencia Requerida |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Idiomas | No Aplica | | |
| Otros | No Aplica | | |
| Requisitos adicionales | No Aplica | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Puesto | Subdirección de Fiscalización | | |
| Código de Puesto | 20-410-1-M1C015P-0000336-E-C-O | | |
| Nivel Administrativo | N11 | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| Adscripción | Dirección General de Programación y Presupuesto | | |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos (capítulo 2000 y 3000) es presentada por las unidades administrativas Centrales para realizar su pago correspondiente. | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Registrar, controlar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por unidades administrativas Centrales apegándose a la normatividad vigente realizando el pago correspondiente. 3. Registrar en el Sistema COM-SOC los gastos realizados por concepto de gastos de comunicación social (concepto 3700) para su autorización y envío al Órgano Interno de Control, así como a la Secretaría de la Función Pública y así cumplir con la normatividad establecida para este tipo de gastos. 4. Autorizar en el SIPAG, la documentación fiscalizada para que se complemente el trámite de pago. 5. Informar y asesorar a las unidades administrativas Centrales acerca de la documentación regulatoria, necesaria de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y así cumplan con sus objetivos y metas establecidos. | | |
| | 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 Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos |
| | | | Evaluación |
| | | Ciencia Política | Administración Publica |
| | Idiomas | No Aplica | |
| Otros | No Aplica | | |
| Requisitos adicionales | No Aplica | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| Puesto | Subdirección de Presupuesto | | |
| Código de Puesto | 20-410-1-M1C015P-0000349-E-C-O | | |
| Nivel Administrativo | N11 | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| Adscripción | Dirección General de Programación y Presupuesto | | |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto de gasto distribuido de las Unidades Administrativas del área Central, en los sistemas presupuestales y financieros establecidos por la Dependencia o por las Unidades Globalizadoras (SIAFF, SIPREC y SIPAG). 2. Administrar y controlar los números de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC¿s) a cada uno de los gastos recibidos de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL, para proceder a su captura en el SIAFF. | | |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Operar y mantener actualizado el SIAFF mediante la coordinación de la captura y firma electrónica de la actividad de revisión del proceso de gestión de las CLC¿s, de los gastos efectuados por las Unidades Administrativas Centrales y proceder a su trámite de pago. 4. Elaborar y revisar el documento de corresponsabilidad, registro y control (DOCORECO) de las CLC¿s autorizadas a través del SIAFF de los gastos efectuados por las unidades administrativas centrales. 5. Supervisar la conciliación y cierre Presupuestal de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en coordinación con la Dirección de Ejercicio Presupuestal. 6. Coordinar la captura y firmar electrónicamente la actividad de revisión de los reintegros y rectificaciones a las CLC¿s ya elaboradas en el SIAFF por concepto de viáticos anticipados. 7. Analizar y registrar los compromisos de gasto de las Unidades Administrativas Centrales de acuerdo a las peticiones de las mismas, a través del SIPREC, para asegurar que el recurso se tenga disponible para su pago. 8. Elaborar y registrar las modificaciones al Presupuesto Autorizado de Gasto distribuido, para dar suficiencia a las diferentes partidas de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL. 9. Elaborar mensualmente los estados del ejercicio del Presupuesto de cada una de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL para su información a las mismas. |
|--|--|

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|---|
| | 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 |
| | | | Computación e Informática |
| | | | Contaduría |
| | | | Derecho |
| | Economía | | |
| | Finanzas | | |
| | Experiencia Laboral | 3 años | |
| | | Grupo de experiencia | Área de experiencia Requerida |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Idiomas | No Aplica | | |
| Otros | No Aplica | | |
| Requisitos adicionales | No Aplica | | |

| | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Puesto | Departamento de Control y Seguimiento |
| Código de Puesto | 20-410-1-M1C014P-0000334-E-C-O |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| Nivel Administrativo | O31 | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 27,123.97 (Veinte siete mil ciento veinte y tres pesos 97/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| Adscripción | Dirección General de Programación y Presupuesto | | |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados y gastos diversos es presentada por las unidades administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) para realizar su pago correspondiente. 2. Registrar, controlar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por unidades administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) de cada uno de los gastos remitidos para su pago por las unidades administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) apegándose a la normatividad vigente, para realizar el pago correspondiente. 3. Informar y asesorar a las unidades administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) acerca de la documentación regulatoria, necesaria de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y así cumplan con sus objetivos y metas establecidos. 4. Coordinar la integración de los expedientes de CLC's de cada uno de los gastos remitidos para su pago por las unidades administrativas Centrales. | | |
| | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance |
| | | Licenciatura O Profesional | Titulado |
| | | Área de Estudio | Carrera |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | | Computación e Informática |
| | | | Contaduría |
| | | | Administración |
| | Economía | | |
| | Finanzas | | |
| | Experiencia Laboral | 3 años | |
| | | Grupo de experiencia | Área de experiencia Requerida |
| | | Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| | | | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | | | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales |
| Organización y Dirección de Empresas | | | |
| Ciencia Política | Administración Pública | | |

| | | |
|--|-------------------------------|-----------|
| | Idiomas | No Aplica |
| | Otros | No Aplica |
| | Requisitos adicionales | No Aplica |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Puesto | Subdirección de Control Presupuestal de Entidades C | | |
| Código de Puesto | 20-410-1-M1C015P-0000342-E-C-I | | |
| Nivel Administrativo | N11 | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| Adscripción | Dirección General de Programación y Presupuesto | | |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector. 2. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registros de contratos de honorarios y plantillas ocupacionales y operativas para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna. 3. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, para la estructuración de sus Programas y las previsiones presupuestarias. 4. Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, conforme a los calendarios aprobados. 5. Integrar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. 6. Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación. 7. Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector correspondientes, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de servicios personales, verificando su registro y control. 8. Difundir la normatividad y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos Asignado, en lo que compete a los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector a su cargo. 9. Revisar el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a sus disponibilidades financieras. | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------------------|---|
| | <p>10. Coordinar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.</p> <p>11. Coordinar la integración de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).</p> <p>12. Difundir las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo.</p> <p>13. Analizar las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los informes de Avance de Gestión Financiera e informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p> <p>14. Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.</p> <p>15. Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables.</p> <p>16. Participar en la elaboración de los informes que se soliciten sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado.</p> <p>17. Evaluar y coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.</p> | | |
| | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance |
| | | Licenciatura o Profesional | Terminado o Pasante |
| | | Área de Estudio | Carrera |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | | Contaduría |
| | | | Derecho |
| | Experiencia Laboral | 5 años | |
| | | Grupo de experiencia | Área de experiencia Requerida |
| | | Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Idiomas | No Aplica | |
| | Otros | No Aplica | |
| | Requisitos adicionales | No Aplica | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Puesto | Departamento de Organismos Descentralizados | | |
| Código de Puesto | 20-410-1-M1C014P-0000303-E-C-I | | |
| Nivel Administrativo | O11 | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| Adscripción | Dirección General de Programación y Presupuesto | | |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la coordinación del proceso de presupuestación de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector, realizando los registros correspondientes. 2. Participar en el asesoramiento a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, para la estructuración de sus programas y el aprovisionamiento presupuestal respectivo, llevando registros de ser necesario. 3. Preparar las comunicaciones a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, respecto a la autorización de asignaciones de presupuesto y los programas de inversión aprobados, de acuerdo a los calendarios autorizados. 4. Realizar y/o verificar la captura de las cuentas por liquidar certificadas de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de conformidad con los calendarios autorizados, previo análisis del ejercicio de sus presupuestos y disponibilidades financieras. 5. Gestionar y registrar la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia. 6. Participar en la integración de los Programas de Ahorro, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. 7. Coadyuvar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables. 8. Elaborar la documentación para gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que le correspondan y en su caso para tramitar ante las instituciones correspondientes para su aplicación. 9. Participar en la difusión de las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que le correspondan. 10. Participar en la realización de gestiones ante la SHCP, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero, de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de servicios personales, a favor de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| | Sector de su competencia, llevando los controles necesarios, así como su registro. | | |
| | 11. Participar en la difusión de la normatividad y control de la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos asignado, en lo que compete a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, llevando registro de ello. 12. Analizar la información relativa al desarrollo de los programas de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia, así como elaborar informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones. 13. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector. 14. Recabar y registrar la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII). | | |
| | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance |
| | | Preparatoria o Bachillerato | Terminado o Pasante |
| | | Área de Estudio | Carrera |
| | | No Aplica | No Aplica |
| | Experiencia Laboral | 4 años | |
| | | Grupo de experiencia | Área de experiencia Requerida |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | | | Economía General |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Idiomas | No Aplica | |
| Otros | No Aplica | | |
| Requisitos adicionales | No Aplica | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Puesto | Analista de Consolidación de Información "B" | | |
| Código de Puesto | 20-410-2-E1C008P-0000433-E-C-S | | |
| Nivel Administrativo | P13 | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| Adscripción | Dirección General de Programación y Presupuesto | | |
| Funciones Principales | 1. Consolidar la información para la elaboración del Programa Operativo Anual, o el Anteproyecto de Presupuesto que se determine, en su caso, y el Proyecto del Presupuesto de Egresos Anual del Sector. | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar el registro de las modificaciones del presupuesto de operación aprobado a la Secretaría. 3. Comunicar a las unidades administrativas de la Secretaría las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, del gasto de operación y los programas de inversión aprobados. 4. Archivar los oficios de autorización original de recursos a las unidades administrativas de la Secretaría para su consulta. 5. Registrar información referente a las partidas con base en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad, con el fin de mantener informadas a las unidades administrativas. 6. Compilar la información de las aportaciones correspondientes del Presupuesto modificado de operación, autorizado para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. | | |
| | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance |
| | | Preparatoria o Bachillerato | Terminado o Pasante |
| | | Área de Estudio | Carrera |
| | | No Aplica | No Aplica |
| | Experiencia Laboral | 1 años | |
| | | Grupo de experiencia Ciencias Económicas | Área de experiencia Requerida Administración |
| | | | Apoyo Ejecutivo Y/O Administrativo |
| | | | Economía General |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Idiomas | No Aplica | |
| Otros | No Aplica | | |
| Requisitos adicionales | Disponibilidad para Viajar a veces | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| Puesto | Fiscalizador | | |
| Código de Puesto | 20-410-2-E1C007P-0000308-E-C-O | | |
| Nivel Administrativo | P12 | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 10,169.37 (Diez mil ciento sesenta y nueve pesos 37/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| Adscripción | Dirección General de Programación y Presupuesto | | |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar los expedientes de pago (cuenta por liquidar certificada) de las Unidades Administrativas 300's, 400's y 600's para su envío a la Dirección de Contabilidad. 2. Ordenar, registrar y controlar los expedientes previos de las Unidades Administrativas 300's, 400's y 600's hasta la integración de la cuenta por liquidar certificada correspondiente y su envío al archivo contable. | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|---|
| | 3. Enviar los expedientes previos o de archivo previo, de las Unidades Administrativas 300's, 400's y 600's a través del formato FO-DC-04 a la Dirección de Contabilidad, para su guarda y custodia. | | |
| | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance |
| | | Carrera Técnica o Comercial | Terminado o Pasante |
| | | Área de Estudio | Carrera |
| | | No Aplica | No Aplica |
| | Experiencia Laboral | 1 años | |
| | | Grupo de experiencia Ciencias Económicas | Área de experiencia Requerida Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales |
| | | | Organización y Dirección de Empresas |
| | | | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
| | | Ciencia Política | Administración Publica |
| | Idiomas | No Aplica | |
| Otros | No Aplica | | |
| Requisitos adicionales | No Aplica | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | Dirección de Regulación Inmobiliaria, Logística y Control | | |
| Código de Puesto | 20-411-1-M1C017P-0000294-E-C-N | | |
| Nivel Administrativo | M11 Dirección | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede (Radicación) | Ciudad de México |
| Adscripción | Dirección General de Recursos Materiales | | |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la elaboración de informes de los pagos por contratos de arrendamientos o adquisiciones de inmuebles de la Secretaría, y supervisar se realice de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente. 2. Dirigir el procedimiento y trámites para efectuar el arrendamiento de inmuebles que requiera la Secretaría para el buen funcionamiento de sus áreas centrales de acuerdo a la norma establecida. 3. Coordinar la integración de la información para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDABIN), sobre el grado de avance del inventario de bienes inmuebles de la Secretaría. 4. Integrar y actualizar el inventario nacional de inmuebles arrendados por la Administración Pública Federal. a cargo de la secretaría | | |

| | | | |
|-------------|--|---|------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar la aplicación de la normatividad para la regulación inmobiliaria a fin de difundir y supervisar su aplicación en las áreas centrales y foráneas de la Secretaría. 6. Supervisar que la integración del programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales de la Secretaría, se realice de acuerdo al marco normativo vigente. 7. Coordinar la gestión de la información solicitada por los órganos fiscalizadores a las direcciones de área de acuerdo con las observaciones realizadas a la Dirección General de Recursos Materiales. 8. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico que se requiera para la realización de eventos, exposiciones y otros en apego a las normas y lineamientos previamente establecidos. 9. Establecer las normas y lineamientos para la prestación de los servicios de apoyo logístico competencia de esta área y difundir su aplicación a las unidades administrativas solicitantes. | | |
| | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance |
| | | Licenciatura o Profesional | Titulado |
| | Área de Estudio | Carrera | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Demografía | |
| | | Administración | |
| | | Agronomía | |
| | | Antropología | |
| | | Arquitectura | |
| | | Artes | |
| | | Biblioteconomía | |
| | | Ciencias Políticas y Administración Pública | |
| | | Educación | |
| | | Relaciones Industriales | |
| | | Secretaria | |
| | | Periodismo | |
| | | Ciencias Sociales | |
| | | Computación e Informática | |
| | | Comunicación | |
| | | Contaduría | |
| | | Deportes | |
| Derecho | | | |
| Economía | | | |
| Finanzas | | | |
| Geografía | | | |
| Humanidades | | | |

| | | | |
|--|--|------------------------------|--|
| | | | Mercadotecnia y Comercio |
| | | | Psicología |
| | | | Relaciones Internacionales |
| | | | Turismo |
| | | | Políticas Públicas |
| | | | Secretariado |
| | | | Archivonomía |
| | | | Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles |
| | | | Restauración de Bienes Muebles |
| | | | Sociología |
| | | | Seguros y Finanzas |
| | | | Estudios de Población |
| | | | Antropología Física |
| | | | Arqueología |
| | | | Etnología |
| | | | Antropología Social |
| | | | Restauración |
| | | | Relaciones Comerciales |
| | | | Geomática |
| | | | Gobierno y Asuntos Públicos |
| | | | Trabajo Social |
| | | | Comercio Internacional |
| | | | Política y Gestión Social |
| | | | Criminalística |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Astronomía |
| | | | Biología |
| | | | Computación e Informática |
| | | | Contaduría |
| | | | Ecología |
| | | | Física |
| | | | Geología |
| | | | Matemáticas – Actuaría |

| | | | |
|--|--|-------------------------|---------------------------|
| | | | Oceanografía |
| | | | Química |
| | | | Hidrología |
| | | | Ciencias |
| | | | Físico Matemático |
| | | | Ciencias Atmosféricas |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | | | Aeronáutica |
| | | | Agronomía |
| | | | Arquitectura |
| | | | Artes |
| | | | Bioquímica |
| | | | Ingeniería Civil |
| | | | Computación e Informática |
| | | | Desarrollo Agropecuario |
| | | | Diseño |
| | | | Ecología |
| | | | Eléctrica y Electrónica |
| | | | Farmacobiología |
| | | | Finanzas |
| | | | Física |
| | | | Geografía |
| | | | Geología |
| | | | Ingeniería |
| | | | Mecánica |
| | | | Medicina |
| | | | Minero |
| | | | Naval |
| | | | Ingeniería Biomédica |
| | | | Nutrición |
| | | | Oceanografía |
| | | | Pesca |
| | | Química | |

| | | | | |
|--|----------------------------|------------------------------|---|--|
| | | | Sistemas y Calidad | |
| | | | Ingeniería Ambiental | |
| | | | Informática Administrativa | |
| | | | Ingeniería Industrial | |
| | | | Geotécnia | |
| | | | Ingeniería Química | |
| | | | Ingeniería Farmacéutica | |
| | | | Urbanismo | |
| | | | Topografía | |
| | | | Geoinformática | |
| | | | Geofísica | |
| | | | Hidráulica | |
| | | | Hidrología | |
| | | | Ingeniero Arquitecto | |
| | | | Diseño Gráfico | |
| | Experiencia Laboral | 5 años | | |
| | | Grupo de experiencia | Área de experiencia Requerida | |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Propiedad Intelectual | |
| | | | Defensa Jurídica y Procedimientos | |
| | | | Derecho y Legislación Nacionales | |
| | | | Organización Jurídica | |
| | | | Derecho Internacional | |
| | | | Teoría y Métodos Generales | |
| | | | Derecho Canónico | |
| | | | Derecho Catastral | |
| | | | Derecho Agrario | |
| | | Ciencias Económicas | Administración | |
| | | | Auditoría Gubernamental | |
| | | | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales | |
| | | | Econometría | |
| | Contabilidad | | | |
| | Sistemas Económicos | | | |
| | | Teoría Económica | | |

| | | | |
|--|--|-----------------------|---|
| | | | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales |
| | | | Organización y Dirección de Empresas |
| | | | Consultoría en Mejora de Procesos |
| | | | Economía Ambiental y de los Recursos Naturales |
| | | | Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos |
| | | | Evaluación |
| | | | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
| | | | Auditoría |
| | | | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | | | Economía Sectorial |
| | | | Economía Internacional |
| | | | Economía General |
| | | | Economía del Cambio Tecnológico |
| | | | Actividad Económica |
| | | Ciencias Tecnológicas | Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas |
| | | | Tecnología de los Ordenadores |
| | | | Ingeniería y Tecnología Eléctricas |
| | | | Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente |
| | | | Tecnología de Vehículos de Motor |
| | | | Tecnología de Productos Metálicos |
| | | | Tecnología Metalúrgica |
| | | | Tecnología Médica |
| | | | Tecnología e Ingeniería Mecánicas |
| | | | Tecnología de Materiales |
| | | | Tecnología de la Instrumentación |
| | | | Tecnología Industrial |
| | | | Tecnología de los Alimentos |
| | | | Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares |
| | | | Tecnologías de Información y Comunicaciones |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | Seguridad Radiológica |
| | | | Protección a la Infraestructura Hidráulica |
| | | | Ingeniería y Tecnología Hospitalaria |
| | | | Tecnología de la Radio |
| | | | Tecnología Textil |
| | | | Tecnología de las Telecomunicaciones |
| | | | Tecnología de Espacio |
| | | | Tecnología de los Ferrocarriles |
| | | | Tecnología Energet |
| | | | Tecnología del Carbón y del Petróleo |
| | | | Tecnología Nuclear |
| | | | Tecnología Naval |
| | | | Tecnología Minera |
| | | | Planificación Urbana |
| | | | Procesos Tecnológicos |
| | | | Tecnología de los Sistemas de Transporte |
| | | | Tecnología Electrónica |
| | | | Tecnología de la Construcción |
| | | | Ingeniería y Tecnología Químicas |
| | | | Tecnología Bioquímica |
| | | | Ingeniería De Software |
| | | | Administración De Proyectos |
| | | | Desarrollo De Sistemas |
| | | | Tecnología De Materiales En Instalaciones Nucleares |
| | | | Tecnología De Materiales En Instalaciones Radiológicas |
| | | | Planes De Emergencia En Instalaciones Nucleares |
| | | | Planes De Emergencia En Instalaciones Radiológicas |
| | | | Seguridad Física En Instalaciones Nucleares Y Radiactivas |

| | | | |
|--|-------------------------------|---------------------------------------|--|
| | | | Análisis Instrumental |
| | | | Ingeniería Química |
| | | | Adquisiciones Ciencias Tecnológicas |
| | | | Ingeniería General |
| | | Ciencias De Las Artes Y Las Letras | Arquitectura |
| | Idiomas | No Aplica | |
| | Otros | No Aplica | |
| | Requisitos adicionales | Disponibilidad para Viajar a veces | |

| 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,</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>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 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,</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>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 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</p> |

| | <p>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: Currículum 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 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"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th> <th>Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>30 de octubre de 2019</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 30 al 13 de noviembre de 2019.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 30 al 13 de noviembre de 2019.</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td>Del 14 al 15 de noviembre de 2019.</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 19 de noviembre de 2019</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>A partir del 19 de noviembre de 2019</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 19 de noviembre de 2019</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td> <td>A partir del 19 de noviembre de 2019</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>A partir del 19 de noviembre de 2019</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 19 de noviembre de 2019</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 19 de noviembre de 2019</td> </tr> </tbody> </table> | Etapas del Concurso | Fecha o Plazo | Publicación de convocatoria | 30 de octubre de 2019 | Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx) | Del 30 al 13 de noviembre de 2019. | Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx) | Del 30 al 13 de noviembre de 2019. | Recepción de solicitudes para reactivación de folios | Del 14 al 15 de noviembre de 2019. | Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) | A partir del 19 de noviembre de 2019 | Evaluaciones de habilidades | A partir del 19 de noviembre de 2019 | Cotejo documental | A partir del 19 de noviembre de 2019 | Evaluación de experiencia | A partir del 19 de noviembre de 2019 | Valoración del mérito | A partir del 19 de noviembre de 2019 | Entrevista | A partir del 19 de noviembre de 2019 | Determinación | A partir del 19 de noviembre de 2019 |
| Etapas del Concurso | Fecha o Plazo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de convocatoria | 30 de octubre de 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx) | Del 30 al 13 de noviembre de 2019. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx) | Del 30 al 13 de noviembre de 2019. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | Del 14 al 15 de noviembre de 2019. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) | A partir del 19 de noviembre de 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluaciones de habilidades | A partir del 19 de noviembre de 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cotejo documental | A partir del 19 de noviembre de 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de experiencia | A partir del 19 de noviembre de 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valoración del mérito | A partir del 19 de noviembre de 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista | A partir del 19 de noviembre de 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinación | A partir del 19 de noviembre de 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | <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> | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|--------|------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------------|----|--|--------------------------------|----|--|--------------------------------|----|---|--------------------------------|----|
| <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 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> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="521 1415 841 1486">Puesto</th> <th data-bbox="841 1415 1258 1486">Código de Puesto</th> <th data-bbox="1258 1415 1476 1486">Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="521 1486 841 1560">DIRECCION DE CONTABILIDAD</td> <td data-bbox="841 1486 1258 1560">20-410-1-M1C017P-0000279-E-C-O</td> <td data-bbox="1258 1486 1476 1560">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1560 841 1665">DIRECCION DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA</td> <td data-bbox="841 1560 1258 1665">20-410-1-M1C017P-0000293-E-C-I</td> <td data-bbox="1258 1560 1476 1665">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1665 841 1770">DIRECCION DE INFORMACION Y ANALISIS PRESUPUESTAL</td> <td data-bbox="841 1665 1258 1770">20-410-1-M1C019P-0000290-E-C-I</td> <td data-bbox="1258 1665 1476 1770">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1770 841 1892">SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTABLE DE ENTIDADES</td> <td data-bbox="841 1770 1258 1892">20-410-1-M1C015P-0000297-E-C-I</td> <td data-bbox="1258 1770 1476 1892">80</td> </tr> </tbody> </table> | | Puesto | Código de Puesto | Puntaje mínimo aprobatorio | DIRECCION DE CONTABILIDAD | 20-410-1-M1C017P-0000279-E-C-O | 80 | DIRECCION DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA | 20-410-1-M1C017P-0000293-E-C-I | 80 | DIRECCION DE INFORMACION Y ANALISIS PRESUPUESTAL | 20-410-1-M1C019P-0000290-E-C-I | 80 | SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTABLE DE ENTIDADES | 20-410-1-M1C015P-0000297-E-C-I | 80 |
| Puesto | Código de Puesto | Puntaje mínimo aprobatorio | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIRECCION DE CONTABILIDAD | 20-410-1-M1C017P-0000279-E-C-O | 80 | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIRECCION DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA | 20-410-1-M1C017P-0000293-E-C-I | 80 | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIRECCION DE INFORMACION Y ANALISIS PRESUPUESTAL | 20-410-1-M1C019P-0000290-E-C-I | 80 | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTABLE DE ENTIDADES | 20-410-1-M1C015P-0000297-E-C-I | 80 | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|----|
| | SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACION | 20-410-1-M1C015P-0000336-E-C-O | 85 |
| | SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO | 20-410-1-M1C015P-0000349-E-C-O | 80 |
| | DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO | 20-410-1-M1C014P-0000334-E-C-O | 80 |
| | SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES C | 20-410-1-M1C015P-0000342-E-C-I | 85 |
| | DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS | 20-410-1-M1C014P-0000303-E-C-I | 85 |
| | ANALISTA DE CONSOLIDACION DE INFORMACION "B" | 20-410-2-E1C008P-0000433-E-C-S | 80 |
| | FISCALIZADOR | 20-410-2-E1C007P-0000308-E-C-O | 80 |
| | DIRECCION DE REGULACION INMOBILIARIA, LOGÍSTICA Y CONTROL | 20-411-1-M1C017P-0000294-E-C-N | 75 |
| <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: acclaraciones.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</p> | | | |

| | |
|--|---|
| | <p>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. • 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> |
|--|---|

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.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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.

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>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> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------|------------|-------------------|----|----|----|----|----|---------------------------|----|----|----|----|----|-------------------|----|----|----|----|----|----------------------|----|----|----|----|----|--------------------------|----|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----|
| 9.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación | <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"> <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 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> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>12. Declaración de Concurso Desierto</p> | <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: acclaraciones.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> |
| 16. Inconformidades | <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: acclaraciones.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> |
| 17. Recurso de Revocación | <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 30 de octubre de 2019.
La Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Bienestar
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

Mtra. Miriam Nohemí Orozco Saldívar

Temarios

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

Puesto: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

| | | |
|---------|--|---|
| Tema 1: | Marco Normativo Administración Pública Federal | |
| | Subtema 1 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Título Primero - Capítulo Único |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf |
| | Subtema 2 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Título Segundo - Capítulo I |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf |
| | Subtema 3 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Título Segundo - Capítulo II |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf |
| | Subtema 4 | Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos |
| | | Título Tercero |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf |
| Tema 2: | Secretaría de Bienestar | |
| | Subtema 1 | Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social |
| | | Capítulo Primero |
| | | http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf |
| | Subtema 2 | Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social |
| | | Capítulo Segundo |
| | | http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf |
| | Subtema 3 | Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social |
| | | Capítulo Tercero |
| | | http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf |
| | Subtema 4 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social |
| | | Capítulo I |
| | | http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf |
| | Subtema 5 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social |
| | | Capítulo II |
| | | http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf |
| | Subtema 6 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social |
| | | Capítulo III |

| | | |
|------------|---|---|
| | | http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf |
| | Subtema 7 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social |
| | | Capítulo V |
| | | http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf |
| | Subtema 8 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social |
| | | Capítulo VI |
| | | http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf |
| | Subtema 9 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social |
| | | Capítulo IX |
| | | http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf |
| Tema 3: | Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | |
| | Subtema 1 | Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos |
| | | Título Cuarto |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf |
| | Subtema 2 | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| | | Libro Primero: Título Primero - Capítulo I |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf |
| | Subtema 3 | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| | | Libro Primero: Título Primero - Capítulo II |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf |
| | Subtema 4 | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| | | Libro Primero: Título Primero - Capítulo III |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf |
| Subtema 5 | Ley General de Responsabilidades Administrativas | |
| | Libro Primero: Título Segundo - Capítulo I | |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf | |
| Subtema 6 | Ley General de Responsabilidades Administrativas | |
| | Libro Primero: Título Segundo - Capítulo III | |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf | |
| Subtema 7 | Ley General de Responsabilidades Administrativas | |
| | Libro Primero: Título Tercero - Capítulo I | |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf | |
| Subtema 8 | Ley General de Responsabilidades Administrativas | |
| | Libro Primero: Título Tercero - Capítulo II | |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf | |
| Subtema 9 | Ley General de Responsabilidades Administrativas | |
| | Libro Primero: Título Cuarto - Capítulo I | |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf | |
| Subtema 10 | Ley General de Responsabilidades Administrativas | |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| | | Libro Primero: Título Cuarto - Capítulo II |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf |
| | Subtema 11 | Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal |
| | | Documento Completo |
| | | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf |
| | Subtema 12 | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción |
| | | Título Primero - Capítulo I |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf |
| | Subtema 13 | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción |
| | | Título Primero - Capítulo II |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf |
| | Subtema 14 | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción |
| | | Título Segundo - Capítulo I |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf |
| Tema 4: | Contabilidad Gubernamental | |
| | Subtema 1 | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| | | Título Primero - Capítulo Único |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf |
| | Subtema 2 | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| | | Título Segundo - Capítulo I |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf |
| | Subtema 3 | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| | | Título Segundo - Capítulo IV |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf |
| | Subtema 4 | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| | | Título Tercero - Capítulo I |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf |
| | Subtema 5 | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| Título Tercero - Capítulo II | | |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf | |
| Subtema 6 | Ley General de Contabilidad Gubernamental | |
| | Título Tercero - Capítulo III | |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf | |
| Subtema 7 | Ley General de Contabilidad Gubernamental | |
| | Título Cuarto - Capítulo I | |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf | |
| Subtema 8 | Ley General de Contabilidad Gubernamental | |
| | Título Cuarto - Capítulo II | |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf | |
| Subtema 9 | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción | |
| | Título Tercero - Capítulo Único | |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf | |

| | |
|------------|---|
| Subtema 10 | Clasificador por Objeto de Gasto |
| | Acuerdo: Único |
| | https://www.gob.mx/shcp/documentos/clasificador-por-objeto-del-gasto-para-la-administracion-publica-federal |
| Subtema 11 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | Título Primero - Capítulo I |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf |
| Subtema 12 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | Título Sexto - Capítulo I |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf |
| Subtema 13 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | Título Sexto - Capítulo II |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf |
| Subtema 14 | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | Título Primero - Capítulo II - Sección I |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf |
| Subtema 15 | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | Título Cuarto - Capítulo VII - |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf |
| Subtema 16 | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | Título Cuarto - Capítulo XIII - |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf |
| Subtema 17 | Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros |
| | Capítulo I |
| | http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/5_MAAGs/MAAG_Recursos_Financieros_16052016.pdf |
| Subtema 18 | Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros |
| | Capítulo II |
| | http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/5_MAAGs/MAAG_Recursos_Financieros_16052016.pdf |
| Subtema 19 | Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros |
| | Capítulo IV |
| | http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/5_MAAGs/MAAG_Recursos_Financieros_16052016.pdf |
| Subtema 20 | Anexo único del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros |
| | Capítulo único |

| | | |
|---|---|---|
| | | http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/5_MAAGs/MAAG_Recursos_Financieros_16052016.pdf |
| Tema: 5 | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental | |
| | Subtema 1 | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Título Primero - Capítulo I |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf |
| | Subtema 2 | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Título Primero - Capítulo III |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf |
| | Subtema 3 | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Título Quinto - Capítulo VII |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf |
| | Subtema 4 | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Título Sexto - Capítulo I |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf |
| | Subtema 5 | Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Capítulo II Obligaciones de Transparencia |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf | | |

Puesto: Dirección de Información de Análisis Presupuestal

| | | |
|------------|--|---|
| Tema 1: | Del Marco Normativo de la Administración Pública Federal | |
| | Subtema 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado. |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf |
| | Subtema 2 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Título Segundo, Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Denominación. |
| | | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/487996/Ley_Org_nica_APF_09-08-19.pdf |
| | Subtema 3 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. |

| | | |
|-----------|---|---|
| | | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/487996/Ley_Org_nica_APF_09-08-19.pdf |
| Tema 2: | De la Programación Presupuestal | |
| | Subtema 1 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. |
| | | https://www.gob.mx/indesol/documentos/ley-federal-de-presupuesto-y-responsabilidad-hacendaria-marco-normativo |
| | Subtema 2 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuestación |
| | | https://www.gob.mx/indesol/documentos/ley-federal-de-presupuesto-y-responsabilidad-hacendaria-marco-normativo |
| | Subtema 3 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Capítulo III. De las Adecuaciones Presupuestarias. |
| | | https://www.gob.mx/indesol/documentos/ley-federal-de-presupuesto-y-responsabilidad-hacendaria-marco-normativo |
| | Subtema 4 | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero. De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público |
| | | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118643/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf |
| | Subtema 5 | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Sección II. de los sistemas electrónicos, Capítulo II. De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto. |
| | | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118643/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf |
| | Subtema 6 | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. De las Definiciones, Interpretación y Plazos. |
| | | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118643/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf |
| Subtema 7 | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. | |
| | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118643/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf | |
| Subtema 8 | Clasificador Por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Última modificación publicada DOF 26 de junio de 2018 | |
| | Introducción. Numerales 1 - 9. https://www.gob.mx/shcp/documentos/clasificador-por-objeto-del-gasto-para-la-administracion-publica-federal | |
| Subtema 9 | Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Tercero. De la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I. Del Sistema de Contabilidad Gubernamental | |
| | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf | |
| | Ley General de Contabilidad Gubernamental | |

| | |
|------------|---|
| Subtema 10 | Título Primero. Objeto y Definiciones de la Ley, Capítulo Único. Disposiciones Generales. |
| | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf |
| Subtema 11 | Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (última modificación, DOF del 23 de julio de 2019) |
| | Sección I, Disposiciones Generales. https://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/MarcoNormativo.do |
| Subtema 12 | ACUERDO por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal |
| | Título Tercero. De la Contabilidad. Capítulo I. Del Nuevo Modelo Contable. http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html |
| Subtema 13 | ACUERDO por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal |
| | Título Primero. Disposiciones Generales. http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html |
| Subtema 14 | ACUERDO por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal |
| | Tema Cuarto http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html |
| Subtema 15 | ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros |
| | Capítulo II De los responsables de su aplicación https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225682/Recursos_Financieros.pdf |
| Subtema 11 | ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros |
| | Objetivos https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225682/Recursos_Financieros.pdf |
| Subtema 11 | MODIFICACIÓN a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (última modificación, DOF del 23 de julio de 2019). |
| | Sección I, Disposiciones Generales. https://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/MarcoNormativo.do |
| Subtema 12 | MODIFICACIÓN a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (última modificación, DOF del 23 de julio de 2019). |
| | Sección VII / De la vigilancia. https://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/MarcoNormativo.do |
| Subtema 13 | ACUERDO por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal. |
| | Título Primero. Disposiciones Generales http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | Subtema 14 | ACUERDO por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal. | |
| | | Capítulo I. Del Nuevo Modelo Contable. | |
| | | http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuertos/2002/a_020430b.html | |
| Tema 3: | De la Secretaría de Desarrollo Social (ahora Bienestar) | | |
| | Subtema 1 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social | |
| | | Capítulo II. Del o la Titular de la Secretaría. | |
| | | http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf | |
| | Subtema 2 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social | |
| | | Capítulo IX de las Direcciones Generales. | |
| | | http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf | |
| | Subtema 3 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social | |
| | | Capítulo X. De los Órganos Administrativos Desconcentrados. | |
| | | http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf | |
| | Subtema 4 | Ley General de Desarrollo Social. | |
| | | Capítulo IV. De las Zonas de Atención Prioritaria | |
| | | https://docs.google.com/viewerng/viewer?url=https://legalzone.com.mx/wp-content/uploads/2018/06/Descargar-Ley-General-de-Desarrollo-Social.pdf&hl=es | |
| | Subtema 5 | ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural de la Secretaría de Bienestar para el ejercicio fiscal 2019. | |
| | | Introducción | |
| | | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/444880/Lineamientos_del_Programa_para_el_Bienestar_de_las_Personas_en_Emergencia_Social_o_Natural_de_la_Secretaria_de_Bienestar.pdf | |
| | Subtema 6 | ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural de la Secretaría de Bienestar para el ejercicio fiscal 2019. | |
| | | Glosario de Términos | |
| | | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/444880/Lineamientos_del_Programa_para_el_Bienestar_de_las_Personas_en_Emergencia_Social_o_Natural_de_la_Secretaria_de_Bienestar.pdf | |
| | Tema 4: | De las Responsabilidades de los Servidores Públicos | |
| | | Subtema 1 | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| Libro Primero Disposiciones Sustantivas, Título Primero. Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley. | | | |
| www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf | | | |
| Subtema 2 | | Ley General de Responsabilidades Administrativas | |
| | | Libro Primero. Disposiciones Sustantivas, Capítulo III. Autoridades Competentes para aplicar la Presente Ley. | |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf | |
| Subtema 3 | Ley General de Responsabilidades Administrativas | | |

| | | |
|---------|---|---|
| | | Libro Primero. Disposiciones Sustantivas. Título Primero, Capítulo II. Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf |
| | Subtema 4 | Libro General de Responsabilidades Administrativas Libro Primero. Disposiciones Sustantivas. Título Primero. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf |
| Tema 5: | De la Transparencia y Acceso a la Información | |
| | Subtema 1 | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf |
| | | Subtema 2 |
| | Subtema 3 | |

Puesto: Dirección de Normatividad Presupuestaria

| | | | |
|---------|-------------------------|---|--|
| Tema 1: | Secretaría de Bienestar | | |
| | Subtema 1 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153_090819.doc | |
| | | Subtema 2 | Ley General de Desarrollo Social Título Primero al Quinto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264_250618.doc |
| | | | Subtema 3 |
| | Subtema 4 | Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal Capítulo I al VIII https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019 | |
| | | Subtema 5 | Código de Conducta Numeral 1 al 10.6 http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf |

| | | |
|-----------|--|---|
| Tema 2: | Marco Normativo en Materia Presupuestaria | |
| | Subtema 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Título Primero al Noveno |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf |
| | Subtema 2 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Título Primero al Sexto |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH_301215.doc |
| | Subtema 3 | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Título Primero al Séptimo |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.doc |
| Subtema 4 | Ley de Tesorería de la Federación | |
| | Título Primero al Tercero | |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/ltf.htm | |
| Subtema 5 | Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación | |
| | Título Primero y Tercero | |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.doc | |
| Tema 3: | Participación en Materia Presupuestaria en los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas, Bienes Muebles. | |
| | Subtema 1 | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14_101114.doc |
| | Subtema 2 | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc |
| | Subtema 3 | Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas |
| | | Título Primero al Séptimo |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lpsrm.htm |
| Subtema 4 | Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas | |
| | Título Primero al Sexto | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc | |
| | Subtema 5 | Ley General de Responsabilidades Administrativas | |
| | | Título Primero y Segundo | |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf | |
| Tema 4: | Atención en Materia Presupuestaria de Temas relacionados con Transparencia | | |
| | Subtema 1 | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública | |
| | | Título Primero al Sexto | |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFTAIP_270117.doc | |
| | Subtema 2 | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública | |
| | | Título Primero al Noveno | |
| | | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGTAIP.doc |
| | Subtema 3 | Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados | |
| | | Título Primero al Noveno | |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf | |
| | Subtema 4 | Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares | |
| | | Capítulo I al XI | |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpdppp.htm | |
| | Subtema 5 | Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de Particulares | |
| | | Capítulo I al X | |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPDPPP.pdf | | | |

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTABLE DE ENTIDADES

| | | |
|---------|--|---|
| Tema 1: | Marco Constitucional y Legal | |
| | Subtema 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Título Tercero |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf |
| | Subtema 2 | Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Título Primero, Capítulo I y III |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf |
| | Ley Federal de las Entidades Paraestatales | |

| | | |
|---------|--|--|
| | Subtema 3 | Capítulos I, II, III, IV, V http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf |
| Tema 2: | Marco Presupuestal | |
| | Subtema 1 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria TÍTULO TERCERO, TÍTULO CUARTO, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf |
| | Subtema 2 | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria TÍTULO CUARTO, CAPÍTULO I y II, IX http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf |
| | Subtema 3 | Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Introducción, Relación de capítulos https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf |
| | Subtema 4 | Manual de Programación y Presupuesto 2019 Títulos I) Lineamientos Específicos a Observar para la integración del Proyecto de PEF 2019 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/409242/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2019.pdf |
| Tema 3: | Marco normativo Contable | |
| | Subtema 1 | Ley General de Contabilidad Gubernamental TÍTULO PRIMERO, SEGUNDO y QUINTO, Transitorios http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf |
| | Subtema 2 | Ley de Coordinación Fiscal Capítulo V http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf |
| Tema 4: | Atribuciones y organización de la Secretaría | |
| | Subtema 1 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo, CAPITULO I, II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf |
| | Subtema 2 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social CAPÍTULO IV y IX https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf |

Puesto: Subdirección de Fiscalización

| | | |
|---------|--|--|
| Tema 1: | Marco Normativo 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_mov/Ley_Organica_de_la_Administracion_Publica.pdf |
| | Subtema 2 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_Organica_de_la_Administracion_Publica.pdf |
| | Subtema 3 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo, Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_Organica_de_la_Administracion_Publica.pdf |
| Tema 2: | Secretaría de Bienestar | |
| | Subtema 1 | Ley General de Desarrollo Social Título Primero. De las Disposiciones Generales |
| | | https://docs.google.com/viewerng/viewer?url=https://legalzone.com.mx/wp-content/uploads/2018/06/Descargar-Ley-General-de-Desarrollo-Social.pdf&hl=es |
| | Subtema 2 | Ley General de Desarrollo Social Capítulo II. De la Planeación y la Programación |
| | | https://docs.google.com/viewerng/viewer?url=https://legalzone.com.mx/wp-content/uploads/2018/06/Descargar-Ley-General-de-Desarrollo-Social.pdf&hl=es |
| | Subtema 3 | Ley General de Desarrollo Social Capítulo VI. Participación Social |
| | | https://docs.google.com/viewerng/viewer?url=https://legalzone.com.mx/wp-content/uploads/2018/06/Descargar-Ley-General-de-Desarrollo-Social.pdf&hl=es |
| | Subtema 4 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo I. De la Competencia y Organización |
| | | http://normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf |
| | Subtema 5 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo II. Del o la Titular de la Secretaría |
| | | http://normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf |
| | Subtema 6 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo IX de las Direcciones Generales |
| | | http://normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf |
| Tema 3: | Marco Normativo en Materia Presupuestaria | |
| | Subtema 1 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero. Disposiciones Generales |
| | | |

| | |
|------------|---|
| | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/122496/Ley_Federal_de_Presupuesto_y_Responsabilidad_Hacendaria.pdf |
| Subtema 2 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | Capítulo III. De las Adecuaciones Presupuestarias |
| | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/122496/Ley_Federal_de_Presupuesto_y_Responsabilidad_Hacendaria.pdf |
| Subtema 3 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | Capítulo VI. De los Subsidios, Transferencias y Donativos |
| | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/122496/Ley_Federal_de_Presupuesto_y_Responsabilidad_Hacendaria.pdf |
| Subtema 3 | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
| | Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal |
| | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118643/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf |
| Subtema 4 | ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros |
| | Todo el documento |
| | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79120/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_FINANCIEROS.pdf |
| Subtema 5 | Ley de Tesorería de la Federación |
| | Título Primero. De Las Disposiciones Generales |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf |
| Subtema 6 | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| | Título Primero. Objeto y Definiciones de la Ley |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf |
| Subtema 7 | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| | Capítulo II. Del Contenido de la Cuenta Pública |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf |
| Subtema 8 | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| | Capítulo IV. De la Información Relativa al Ejercicio Presupuestario |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf |
| Subtema 9 | Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado |
| | Capítulo I. Disposiciones generales |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf |
| Subtema 10 | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | Título Primero Disposiciones Generales |
| | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120266/Ley_de_Adquisiciones_Arrendamientos_y_Servicios_del_Sector_P_blico.pdf |
| | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |

| | | |
|---|---|---|
| | Subtema 11 | Título Segundo. De la Planeación, Programación y Presupuesto https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120266/Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector P blico.pdf |
| Tema 4: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental | |
| | Subtema 1 | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| | | Título Primero Disposiciones Generales |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf |
| | Subtema 2 | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| | | Título Sexto Información Clasificada |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf | | |
| Tema 5: | Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | |
| | Subtema 1 | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Capítulo Primero De los Derechos |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
| | Subtema 2 | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Capítulo Segundo De las Obligaciones |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
| | Subtema 3 | Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal |
| | | Capítulo II. De los principios constitucionales |
| | | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf |
| | Subtema 4 | Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal |
| | | Capítulo III. De los valores |
| | | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf |
| | Subtema 5 | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| | | Libro Primero Disposiciones Sustantivas |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf | | |

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

| | | |
|---------|---|---|
| Tema 1: | Marco Normativo de la Administración Pública Federal | |
| | Subtema 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Título Tercero |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf |
| | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | |

| | | |
|--|-----------|--|
| | Subtema 2 | Título Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf |
| | Subtema 3 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, De la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153_090819.doc |
| | | Subtema 4 |
| | Subtema 5 | |
| | | Subtema 6 |
| | Subtema 7 | |
| | | Subtema 8 |
| | Subtema 9 | |
| | | Tema 2: |
| | Subtema 1 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Disposiciones Generales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH_301215.doc |
| | | Subtema 2 |
| | Subtema 3 | |
| | | Subtema 4 |

| | | |
|---|---|---|
| | Subtema 5 | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Título Primero, Disposiciones Generales |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf |
| | Subtema 6 | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf |
| | Subtema 7 | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| Título Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal | | |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf | | |
| Subtema 8 | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | |
| | Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación | |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14_101114.doc | |
| Subtema 9 | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | |
| | Título Tercero, De los Contratos | |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14_101114.doc | |
| Subtema 10 | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | |
| | Título Primero, Disposiciones Generales | |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf | |
| Subtema 11 | Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal | |
| | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf | |
| Tema 3: | Secretaría de Bienestar | |
| | Subtema 1 | Ley General de Desarrollo Social |
| | | Título Primero, Disposiciones Generales |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264_250618.doc |
| | Subtema 2 | Ley General de Desarrollo Social |
| | | Título Segundo, De los Derechos y las Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264_250618.doc |
| | Subtema 3 | Ley General de Desarrollo Social |
| | | Título Tercero, De la Política Nacional de Desarrollo Social |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264_250618.doc |
| | Subtema 4 | Ley General de Desarrollo Social |
| Título Cuarto, Del Sistema Nacional de Desarrollo Social | | |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264_250618.doc | | |
| Subtema 5 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social | |
| | Capítulo IX, De las Direcciones Generales | |

| | | |
|---|---|---|
| | | http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf |
| Tema 4: | Responsabilidad de Servidores Públicos y Contrataciones Gubernamentales | |
| | Subtema 1 | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| | | Libro Primero, Disposiciones Sustantivas |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGRA_120419.doc |
| | Subtema 2 | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| | | Libro Segundo, Disposiciones Adjetivas |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGRA_120419.doc | | |
| Tema 5: | Marco Normativo para el Cumplimiento de Pago | |
| | Subtema 1 | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| | | Título Primero, Objeto y Definiciones de la Ley |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf |
| | Subtema 2 | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| | | Título Segundo, De la Rectoría de la Armonización Contable |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf |
| | Subtema 3 | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| | | Título Tercero, De la Contabilidad Gubernamental |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf |
| | Subtema 4 | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| | | Título Quinto, De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf |
| | Subtema 5 | Ley de Tesorería de la Federación |
| | | Título Segundo, De las Funciones de Tesorería |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf |
| | Subtema 6 | Ley de Tesorería de la Federación |
| | | Título Tercero, De la Vigilancia de los Recursos y Valores |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf | | |

Puesto: Departamento de Control y Seguimiento

| | | |
|-------------|--|---|
| Tema 1: | Marco Normativo Administración Pública Federal | |
| | Subtema 1: | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Título Séptimo, Capítulo II de los Mexicanos y Facultades exclusivas de la Cámara |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf |
| | Subtema 2: | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social |
| Capítulo IX | | |

| | | |
|---------|--|---|
| | | http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/ |
| | Subtema 3: | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf |
| Tema 2: | Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | |
| | Subtema 1: | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf |
| Tema 3: | Ejercicio del Presupuesto | |
| | Subtema 1: | Presupuesto de Egresos de Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 |
| | | Anexo 1 Gasto Neto Total |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf |
| | Subtema 2: | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Capítulo I a IV |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf |
| | Subtema 3: | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Título Segundo, Capítulo I y II |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf |
| | Subtema 4: | Manual de programación y Presupuesto 2019 |
| | | Todo el documento |
| | | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/409242/Manual de Programacion y Presupuesto 2019.pdf |
| | Subtema 5: | Ley de Tesorería de la Federación |
| | | Título Primero al Título Tercero |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf |
| | Subtema 6: | Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros |
| | | Capítulo I al V y Anexos |
| | | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79120/MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.pdf |
| Tema 4: | Contabilidad Gubernamental | |
| | Subtema 1: | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| | | Título Primero al Sexto |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf |

| | | |
|---|--|---|
| | Subtema 2: | Clasificador por Objeto del Gasto |
| | | Todo el documento |
| | | https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_006.pdf |
| Tema 5: | Impuesto al Valor Agregado | |
| | Subtema 1: | Ley del Impuesto al Valor Agregado |
| | | Capítulo I al IX |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf |
| | Subtema 2: | Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado |
| | | Capítulo I al VIII |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf | | |
| Tema 6: | Presupuesto relacionado con la Transparencia | |
| | Subtema 1: | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| | | Título Primero al Sexto |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf |
| | Subtema 2: | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| | | Título Primero al Noveno |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf |
| | Subtema 3: | Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados |
| | | Título Primero al Noveno |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf |
| | Subtema 4: | Ley General de Protección de Datos en Posesión de los Particulares |
| | | Capítulo I al XI |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpdppp.htm |
| | Subtema 5: | Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de Particulares |
| | | Capítulo I al Décimo |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPDPPP.pdf |

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES C

| | | |
|--|----------------|---|
| Tema 1: | Marco Jurídico | |
| | Subtema 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías | | |

| | | |
|----------------|--------------------------|---|
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf |
| | Subtema 2 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf |
| | Subtema 4 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo De la Administración Pública Centralizada http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm |
| | | Ley Federal de las Entidades Paraestatales Capítulo I De las Disposiciones Generales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfep.htm |
| | Subtema 6 | Ley Federal de las Entidades Paraestatales Capítulo II De los Organismos Descentralizados http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfep.htm |
| | | Ley Federal de las Entidades Paraestatales Capítulo IV De los Fideicomisos Públicos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfep.htm |
| Tema 2: | Desarrollo Social | |
| | Subtema 1 | Ley General de Desarrollo Social Título Segundo De los Derechos y las Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf |
| | | Ley General de Desarrollo Social Título Tercero De la Política Nacional de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf |
| | Subtema 3 | Ley General de Desarrollo Social Título Quinto De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf |
| | | Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social Capítulo III Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social https://legalzone.com.mx/reglamento-de-la-ley-general-de-desarrollo-social-2017-mexico/ |
| Tema 3: | Presupuesto | |
| | Subtema 1 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero Disposiciones Generales |

| | | |
|---------|------------|---|
| | | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/122496/Ley_Federal_de_Presupuesto_y_Responsabilidad_Hacendaria.pdf |
| | Subtema 2 | Fuente: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Título Segundo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/122496/Ley_Federal_de_Presupuesto_y_Responsabilidad_Hacendaria.pdf |
| | Subtema 3 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/122496/Ley_Federal_de_Presupuesto_y_Responsabilidad_Hacendaria.pdf |
| | Subtema 4 | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf |
| | Subtema 5 | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| | | Título Quinto De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf |
| | Subtema 6 | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 |
| | | Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5547479&fecha=28/12/2018 |
| | Subtema 7 | Ley de Tesorería de la Federación |
| | | Título Primero De las Disposiciones Generales https://legalzone.com.mx/ley-de-tesoreria-de-la-federacion-2017-mexico/ |
| Tema 4: | Sistemas | |
| | Subtema 1 | Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público |
| | | Sección I Disposiciones Generales http://www.inea.gob.mx/transparencia/pdf/marco_normativo/1832.pdf |
| | Subtema 2 | Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público |
| | | Sección III Del acceso al SII http://www.inea.gob.mx/transparencia/pdf/marco_normativo/1832.pdf |
| | Subtema 3 | Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público |
| | | Sección VI De la consulta de información http://www.inea.gob.mx/transparencia/pdf/marco_normativo/1832.pdf |
| Tema 5: | Austeridad | |
| | Subtema 1 | Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 22 de febrero de 2016 |
| | | Disposiciones Generales |

| | | |
|---|--|---|
| | | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/272561/Lineamientos_Austeridad_Gasto_APF.pdf |
| Tema 6: | Responsabilidades de los Servidores Públicos | |
| | Subtema 1 | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| | | Libro Primero Disposiciones Sustantivas |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm |
| | Subtema 2 | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| | | Libro Segundo Disposiciones Adjetivas |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm | | |

Puesto: Departamento de Organismos Descentralizados

| | | |
|---|--|---|
| Tema 1: | Marco Normativo sobre la Hacienda Pública | |
| | Subtema 1 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 30-12-2015 |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Sexto y Séptimo |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf |
| | Subtema 2 | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf | | |
| Tema 2: | Marco Normativo Secretaria de Desarrollo Social | |
| | Subtema 1 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social |
| | | CAPÍTULO II. DEL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA |
| | | http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf |
| | Subtema 2 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social |
| | | CAPÍTULO IX. DE LAS DIRECCIONES GENERALES |
| | | http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf |
| | Subtema 3 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social |
| | | CAPÍTULO X. DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCENTRALIZADOS |
| | | http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf |
| Tema 3: | Marco Normativo de la Administración Pública Federal | |
| | Subtema 1 | Ley Federal de las Entidades Paraestatales, última reforma 01-marzo-2019 |
| | | Capítulos I, II, III, IV, V y VI y artículos transitorios |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf | | |

| | | |
|---------|--|--|
| | Subtema 2 | Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, última reforma 23-Nov-2010 Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII y artículos transitorios http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf |
| Tema 4: | Marco Normativo Ejercicio del Presupuesto | |
| | Subtema 1 | Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf |
| | Subtema 2 | Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal Última modificación publicada DOF 26 de junio de 2018 (todo el documento) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf |
| Tema 5: | Marco Normativo de la Administración Pública Federal | |
| | Subtema 1 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma 09-08-2019 Título Primero, Segundo y Tercero; y artículos transitorios http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf |
| Tema 6: | Marco Normativo de la Administración Pública Federal | |
| | Subtema 1 | Ley General de Responsabilidades Administrativas, última reforma 12-abril-2019 Libro Primero: Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Libro Segundo: Título Primero y Segundo; y artículos transitorios http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf |
| Tema 7: | Marco Normativo Tesorería de la Federación | |
| | Subtema 1 | Ley de la Tesorería de la Federación, publicada el 30-12-2015 Título Primero, Segundo y Tercero; y artículos transitorios http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf |

Puesto: Analista de Consolidación de Información "B"

| | | |
|---------|--|--|
| Tema 1: | Marco Normativo Administración Pública Federal | |
| | Subtema 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf |
| | Subtema 2 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf |
| Tema 2: | Secretaría de Bienestar | |

| | | |
|-----------|--|--|
| | Subtema 1 | Ley General de Desarrollo Social |
| | | Título Primero al Título Cuarto https://docs.google.com/viewerng/viewer?url=https://legalzone.com.mx/wp-content/uploads/2018/06/Descargar-Ley-General-de-Desarrollo-Social.pdf&hl=es |
| | Subtema 2 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social |
| | | Capítulo VI. De las Atribuciones Genéricas de las Unidades, y de las Direcciones Generales http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf |
| Tema 3: | Del Presupuesto de Egresos de la Federación | |
| | Subtema 1 | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 |
| | | Título Segundo. Del Federalismo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf |
| | Subtema 2 | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 |
| | | Capítulo II. De las disposiciones de austeridad presupuestaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf |
| | Subtema 3 | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 |
| | | Capítulo III. De los Servicios Personales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf |
| | Subtema 4 | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 |
| | | Título Cuarto. De la Operación de los Programas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf |
| | Subtema 5 | Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (última modificación, DOF del 23 de julio de 2019) |
| | | Sección I, Disposiciones Generales. https://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/MarcoNormativo.do |
| | Subtema 6 | Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (última modificación, DOF del 23 de julio de 2019) |
| | | Sección VII De la Vigilancia https://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/MarcoNormativo.do |
| Subtema 7 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | |
| | Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley. Reglas Generales y Ejecutores del Gasto https://www.gob.mx/indesol/documentos/ley-federal-de-presupuesto-y-responsabilidad-hacendaria-marco-normativo | |
| Subtema 8 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | |
| | Título Primero. Disposiciones Generales https://www.gob.mx/indesol/documentos/ley-federal-de-presupuesto-y-responsabilidad-hacendaria-marco-normativo | |
| Subtema 9 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | |
| | Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación https://www.gob.mx/indesol/documentos/ley-federal-de-presupuesto-y-responsabilidad-hacendaria-marco-normativo | |

| | | |
|---|---|---|
| Tema 4: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental | |
| | Subtema 1 | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| | | Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I. |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf |
| | Subtema 2 | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| | | Título Sexto Información Clasificada, Capítulo II. |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf | | |
| Tema 5: | Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | |
| | Subtema 1 | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
| | Subtema 2 | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Capítulo Séptimo Del Subsistema de Separación |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
| | Subtema 3 | Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal |
| | | Capítulo II. De los principios constitucionales |
| | | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf |
| | Subtema 4 | Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal |
| | | Capítulo III. De los valores |
| | | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf |
| | Subtema 5 | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| Libro Primero Disposiciones Sustantivas | | |
| Capítulo III. Sección Segunda | | |
| Subtema 6 | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf | |
| | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción | |
| | Capítulo I Objeto de la Ley | |
| Subtema 7 | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf | |
| | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción | |
| | Capítulo II Principios que rigen el servicio público | |
| Subtema 7 | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf | |
| | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción | |
| | Capítulo II Principios que rigen el servicio público | |

Puesto: FISCALIZADOR

| | | |
|---|--|---|
| Tema 1: | Marco Normativo Administración Pública Federal | |
| | Subtema 1 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Título Primero - Capítulo Único |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf | | |

| | | |
|-----------|---|---|
| | Subtema 2 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Título Segundo - Capítulo I |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf |
| | Subtema 3 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Título Segundo - Capítulo II |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf |
| | Subtema 4 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Título Tercero - Capítulo Único |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf |
| Tema 2: | Secretaría de Bienestar | |
| | Subtema 1 | Ley General de Desarrollo Social |
| | | Título primero - Capítulo I |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf |
| | Subtema 2 | Ley General de Desarrollo Social |
| | | Título tercero – Capítulo I |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf |
| | Subtema 3 | Ley General de Desarrollo Social |
| | | Título tercero – Capítulo II |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf |
| Subtema 4 | Ley General de Desarrollo Social | |
| | Título cuarto – Capítulo I | |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf | |
| Subtema 5 | Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social | |
| | Capítulo III | |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf | |
| Subtema 6 | Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social | |
| | Capítulo primero | |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n176.pdf | |
| Subtema 7 | Manual General de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto | |
| | Capítulo cuarto | |
| | http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_410_DGPP.pdf | |
| Tema 3: | Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | |
| | Subtema 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Título Cuarto |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf |
| | Subtema 2 | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| | | Título primero, Capítulo II |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf |
| Subtema 3 | Ley General de Responsabilidades Administrativas | |
| | Título primero, Capítulo III | |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf | |

| | | |
|------------|--|---|
| | Subtema 4 | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| | | Título cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf |
| | Subtema 5 | Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas |
| | | Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf |
| Tema 4: | Del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | |
| | Subtema 1 | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| | | Título primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf |
| | Subtema 2 | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| | | Título segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf |
| | Subtema 3 | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| | | Título cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf |
| | Subtema 4 | Ley de Tesorería de la Federación |
| | | Título segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf |
| | Subtema 5 | Clasificador por Objeto de Gasto |
| | | Acuerdo: Único https://www.gob.mx/shcp/documentos/clasificador-por-objeto-del-gasto-para-la-administracion-publica-federal |
| Subtema 6 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | |
| | Título Primero - Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf | |
| Subtema 7 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | |
| | Título Tercero - Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf | |
| Subtema 8 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | |
| | Título Tercero - Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf | |
| Subtema 9 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | |
| | Título Cuarto - Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf | |
| Subtema 10 | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | |
| | Título Primero - Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf | |
| Subtema 11 | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | |
| | Título Tercero - Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf | |

| | | |
|--|---------------|---|
| | Subtema 12 | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Título Cuarto - Capítulo I |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf |

Puesto: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN INMOBILIARIA LOGÍSTICA Y CONTROL

| | | |
|---------|--------------|---|
| Tema 1: | Subtema 1 | Ley General de Bienes Nacionales |
| | | Títulos Primero, Tercero, Sexto y Séptimo |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf |
| | Subtema 2 | Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos materiales y Servicios Generales |
| | | Títulos Primero, Segundo |
| | | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf |
| | Subtema 3 | Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales |
| | | Todo el Documento |
| | | http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5251038&fecha=17/05/2012 |

| | | |
|---------|--------------------------------------|---|
| Tema 2: | Del aseguramiento patrimonial | |
| | Subtema 1 | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| | | Título Segundo, Título Tercero |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf |
| | Subtema 2 | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Título Primero, Título Segundo, Título Tercero. |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf |
| | Subtema 3 | Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Todo el Documento |
| | | https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf |
| | Subtema 4 | Ley sobre el contrato de seguros |
| | | Título I, II y V |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf |
| | Subtema 5 | Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas |
| | | Título Preliminar y Primero |

| | | |
|---|---|---|
| | | http://www.senado.gob.mx/comisiones/finanzas_publicas/docs/LISF.pdf |
| Tema 3: | Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal | |
| | Subtema 1 | ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal |
| | | Capitulo I al VIII |
| | | https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019 |
| | Subtema 2 | Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social |
| Principios Constitucionales y Reglas de Integridad | | |
| http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf | | |
| Tema 4: | De los impuestos | |
| | Subtema 1: | Lineamientos que deben cumplir los contribuyentes para obtener la declaratoria de exención del pago del impuesto predial que refiere el artículo 155 del Código Financiero del Distrito Federal |
| | | Capitulo III al V |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Eliminados/wo28843.pdf |
| Tema 5: | Atención de Auditorías | |
| | Subtema 1: | Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación |
| | | Todo el documento |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf |
| | Subtema 2: | Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. |
| | | Todo el documento |
| http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151384&fecha=12/07/2010 | | |
| Tema 6: | Disposiciones constitucionales relacionadas con el servicio público | |
| | Subtema 1: | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Artículos: 108-114 |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf |
| | Subtema 2: | Código Fiscal del Distrito Federal |
| | | Título Tercero, Capítulo II |
| http://www.aldf.gob.mx/archivo-afa2182ed56e3aebca333d7b68feed36.pdf | | |
| Tema 7: | Profesionalización y principios en el servicio público | |
| | Subtema 1 | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Artículos: 1-2, 10-11, 13-15, 35-36, 52, 72, 76 y 79 |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf | | |

| | | |
|---|--|---|
| Tema 9: | Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas | |
| | Subtema 1 | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción |
| | | Artículos: 1-6 |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf |
| | Subtema 2 | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| | | Artículos: 1-16, 26-64 y 75-80 |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf | | |
| Tema 10: | De la competencia y organización de la Secretaría | |
| | Subtema 1 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social ahora Bienestar |
| | | Artículos: 1-5, 11-12 y 29 |
| | | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf |