

**Secretaría de Bienestar**

**CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR  
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
No. 24/2020**

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

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

<b>Puesto</b>	Dirección de Control Presupuestal de Entidades		
<b>Código de Puesto</b>	20-410-1-M1C018P-0000280-E-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el proceso de programación, presupuestación en órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, de acuerdo con los lineamientos que emita la SHCP, para la elaboración de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales para integrar el Proyecto Operativo Anual y el Proyecto del Presupuesto de Egresos Anual del Sector.</li><li>2. Facilitar la comunicación de la autorización de las asignaciones de presupuesto y los programas de inversión aprobados, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de acuerdo a los calendarios aprobados.</li><li>3. Autorizar el trámite de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas, a solicitud de las entidades Sectorizadas, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).</li><li>4. Supervisar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.</li><li>5. Supervisar la integración de los Programas de Ahorro, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.</li></ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Coordinar la gestión de registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados y entidades Sectorizadas y en su caso coordinar el trámite de autorización para su aplicación.</li> <li>7. Dirigir la difusión de 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.</li> <li>8. Coordinar la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registro de contratos de honorarios y plantillas ocupacionales y operativas de acuerdo a los requerimientos específicos de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna.</li> <li>9. Asesorar a los órganos administrativos desconcentrados y entidades Sectorizadas, para la estructuración de sus programas, su correlación entre sí y las previsiones presupuestarias respectivas.</li> <li>10. Coordinar y supervisar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector 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 relativas a servicios personales.</li> <li>11. Facilitar la participación en el registro y control de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos que tramiten los órganos administrativos desconcentrados y entidades Sectorizadas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, en coordinación con la Dirección de Normatividad Presupuestaria.</li> <li>12. Coordinar el proceso de integración de las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL, para la formulación de los informes de Avance de Gestión e informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>13. Supervisar, normar, autorizar y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos asignado, en lo que compete a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades Sectorizadas, e intervenir en su ejercicio.</li> <li>14. Requerir y supervisar el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados y entidades Sectorizadas y coordinar 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.</li> <li>15. Dirigir la evaluación y 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.</li> <li>16. Supervisar la recolección de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
Licenciatura o Profesional		Titulado	
<b>Área de Estudio</b>		<b>Carrera</b>	

		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Contaduría	
			Derecho	
			Economía	
			Finanzas	
			Psicología	
			Educación y Humanidades	Matemáticas
				Psicología
			<b>Experiencia Laboral</b>	6 años
	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>		
	Ciencias Económicas	Administración		
		Organización y Dirección de Empresas		
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
		Contabilidad		
		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales		
		Auditoría		
		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales		
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
	Ciencia Política	Administración Pública		
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica			

<b>Puesto</b>	Subdirección de Fiscalización
<b>Código de Puesto</b>	<b>20-410-1-M1C015P-0000336-E-C-O</b>

<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 32,667.00 (treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Autorizar en el SIPAG, la documentación fiscalizada para que se complemente el trámite de pago.</li> <li>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.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		

	<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica
--	-------------------------------	-----------

<b>Puesto</b>	Departamento de Control y Seguimiento		
<b>Código de Puesto</b>	20-410-1-M1C014P-0000334-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	O31 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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) apegándose a la normatividad vigente, para realizar el pago correspondiente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
			Fianzas
			Economía
			Ciencias Políticas y Administración Pública

			Administración
<b>Experiencia Laboral</b>	3 años		
	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>	
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
		Organización y Dirección de Empresas	
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Diseño y Control de Estrategias de Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	20-600-1-M1C015P-0000145-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	N21 Subdirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer criterios, normas y lineamientos para la vinculación de las diferentes formas de organización social y económica del medio rural que fomenten su inclusión productiva y social;</li> <li>2. Supervisar los programas, procedimientos y mecanismos para la producción agroforestal sustentable; así como, para la inclusión productiva y social rural;</li> <li>3. Formular proyectos de reglas de operación, lineamientos y metodologías e implementar acciones de mejora para los programas a cargo de la Subsecretaría.</li> <li>4. Proponer indicadores y estrategias para el seguimiento de los programas de inclusión productiva y el desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Orientar y asesorar a las unidades administrativas en los proyectos de elaboración respecto a los manuales de organización, procedimientos y servicios que elaboren dichas unidades adscritas a la Subsecretaría.</li> <li>6. Diseñar indicadores y estrategias que permitan medir los resultados de la gestión de las unidades administrativas y programas a cargo de la Subsecretaría.</li> <li>7. Determinar la estrategia para la planeación, control y seguimiento de políticas, planes de trabajo, programas, procesos y acciones de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría.</li> <li>8. Aplicar mecanismos de mejora continua, que permitan fortalecer la operación de los programas de las unidades administrativas de la Subsecretaría.</li> <li>9. Formular y fomentar acciones de mejora continua que permitan la toma de decisiones mismas que fortalezcan la operación de los programas a cargo de las unidades administrativas de la Subsecretaría.</li> </ol>
--	--

	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Administración Pública	
			Derecho	
			Contaduría	
		<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Contabilidad	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica		
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar en Ocasiones		

<b>Puesto</b>	Departamento Racionalización y Adecuación Presupuestal
<b>Código de Puesto</b>	<b>20-410-1-M1C014P-0000335-E-C-I</b>

<b>Nivel Administrativo</b>	O31 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar que las solicitudes de adecuación presupuestaria de gasto de operación cumplan con los requisitos para su gestión y autorización conforme a la normatividad vigente.</li> <li>2. Distribuir central y foráneamente las solicitudes de adecuación presupuestarias de gasto de operación, por cada jefatura de departamento, conforme a las unidades administrativas a su cargo, para cumplir oportunamente con el objetivo de calidad determinado para el Proceso de Adecuación Presupuestarias de Gasto de Operación.</li> <li>3. Coordinar el proceso de elaboración y registro de las adecuaciones presupuestarias de gasto de operación en el SIPREC; así como la transmisión por el PIPP de las internas a la SHCP, la gestión de autorización de las externas y autorización de las internas por el Director General de Programación y Presupuesto.</li> <li>4. Revisar los aspectos técnicos y normativos para facilitar el registro y trámite de las solicitudes de adecuación presupuestaria de gasto de operación, así como de sus indicadores y metas.</li> <li>5. Controlar el presupuesto en administración para informar de las disponibilidades con que cuenta la Oficialía Mayor, para hacer frente a situaciones emergentes o extraordinarias.</li> <li>6. Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría, las especificaciones y requisitos técnicos y normativos que deben cumplir sus requerimientos, para brindarles un mejor servicio.</li> <li>7. Coordinar la salvaguarda y custodia de los registros documentales responsabilidad de la Subdirección.</li> <li>8. Asesorar conforme a la normatividad vigente a las unidades administrativas sobre la aplicación del gasto de operación aprobado, en los conceptos de gasto correspondientes.</li> <li>9. Supervisar la elaboración de los oficios de comunicación a las unidades administrativas, para comunicarles oportunamente la aprobación de los incrementos o reducciones a su presupuesto originalmente aprobado, que les permita disponer de los recursos adicionales o realizar los ajustes necesarios.</li> <li>10. Requisitar los formatos correspondientes al presupuesto modificado de operación para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>11. Elaborar las justificaciones requeridas por la SHCP con base en el Manual de Normas Presupuestarias, así como soportar por medio de los acuerdos correspondientes, aquellas ampliaciones que no correspondan a gastos sistemáticos de las unidades administrativas, para obtener la aprobación del Oficial Mayor o del Director General de Programación y Presupuesto.</li> </ol>		



	<p>12. Coordinar la conciliación del presupuesto autorizado de gasto corriente registrado en el SIPREC, contra el registrado ante la SHCP, para llevar un estricto control mensual por clave presupuestaria y unidad administrativa de las cifras registradas en el SICP de la SHCP y las de SIPREC.</p> <p>13. Proporcionar los reportes necesarios conforme a los datos registrados en el SIPREC para certificar la disponibilidad presupuestal solicitada por las unidades administrativas centrales.</p>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
			Fianzas
			Economía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Administración		
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización y Dirección de Empresas
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencia Política	Administración Pública		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar en Ocasiones.		

<b>Puesto</b>	Departamento de Registro e Información Contable		
<b>Código de Puesto</b>	20-410-1-M1C014P-0000345-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una

<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, revisar y verificar el proceso para la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las unidades administrativas centrales de la Secretaría.</li> <li>2. Analizar, revisar y desarrollar el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos.</li> <li>3. Analizar, revisar y formular los registros e informes de la contabilidad general de la Secretaría, conforme a la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal.</li> <li>4. Elaborar, revisar y verificar la difusión de normas y guías técnicas para fiscalización, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica	

### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>1. Requisitos de Participación.</b>	<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"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> </ol>
--	---

	<p>2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</p> <p>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</p> <p>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y</p> <p>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> <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>
<p><b>2.Reglas en materia de Transparencia</b></p>	<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>
<p><b>3.Documentación requerida</b></p>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.</li> <li>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.</li> <li>3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li> </ol> <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</p>

	<p>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, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada, se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p><b>5.-</b> 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><b>6.-</b> 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><b>7.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p><b>8.-</b> 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><b>a)</b> 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>b)</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><b>c)</b> 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><b>9.-</b> Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p><b>10.-</b> Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p><b>11.-</b> Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Para los niveles de Enlace y Jefaturas de Departamento, además, podrán presentar: Carta, Oficio o Constancia de término del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o en su defecto la Carta de liberación de la Institución Educativa.</p> <p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones,</p>
--	--

	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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><b>4. Registro de Candidatos (as)</b></p>	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>
<p><b>5.- Reactivación de folios</b></p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su</p>

	<p>escrito, antes de las 18:00 hrs., dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), dirigido a la dirección de correo: <b>spcingreso@bienestar.gob.mx</b> de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, anexando en formato PDF (preferentemente a color) la siguiente documentación: Curriculum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del(la) candidato(a); Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo; justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación; imagen de identificación oficial donde aparezca la firma autógrafa e indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>																								
<p><b>6. Desarrollo del Concurso</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p><b>Calendario del concurso:</b></p> <table border="1" data-bbox="451 1207 1367 1858"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1207 987 1243"><b>Etapas del Concurso</b></th> <th data-bbox="987 1207 1367 1243"><b>Fecha o Plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1243 987 1272">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="987 1243 1367 1272">9 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1272 987 1331">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="987 1272 1367 1331">Del 9 al 23 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1331 987 1390">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="987 1331 1367 1390">Del 9 al 23 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1390 987 1449">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="987 1390 1367 1449">El 24 y 25 de septiembre de 2020. Antes de las 18:00 hrs.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1449 987 1507">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="987 1449 1367 1507">A partir del 28 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1507 987 1566">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="987 1507 1367 1566">A partir del 28 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1566 987 1625">Cotejo documental</td> <td data-bbox="987 1566 1367 1625">A partir del 28 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1625 987 1684">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="987 1625 1367 1684">A partir del 28 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1684 987 1743">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="987 1684 1367 1743">A partir del 28 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1743 987 1801">Entrevista</td> <td data-bbox="987 1743 1367 1801">A partir del 28 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1801 987 1860">Determinación</td> <td data-bbox="987 1801 1367 1860">A partir del 28 de septiembre de 2020.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapas del Concurso</b>	<b>Fecha o Plazo</b>	Publicación de convocatoria	9 de septiembre de 2020.	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 9 al 23 de septiembre de 2020.	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 9 al 23 de septiembre de 2020.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 24 y 25 de septiembre de 2020. Antes de las 18:00 hrs.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 28 de septiembre de 2020.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 28 de septiembre de 2020.	Cotejo documental	A partir del 28 de septiembre de 2020.	Evaluación de experiencia	A partir del 28 de septiembre de 2020.	Valoración del mérito	A partir del 28 de septiembre de 2020.	Entrevista	A partir del 28 de septiembre de 2020.	Determinación	A partir del 28 de septiembre de 2020.
<b>Etapas del Concurso</b>	<b>Fecha o Plazo</b>																								
Publicación de convocatoria	9 de septiembre de 2020.																								
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 9 al 23 de septiembre de 2020.																								
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 9 al 23 de septiembre de 2020.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 24 y 25 de septiembre de 2020. Antes de las 18:00 hrs.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 28 de septiembre de 2020.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 28 de septiembre de 2020.																								
Cotejo documental	A partir del 28 de septiembre de 2020.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 28 de septiembre de 2020.																								
Valoración del mérito	A partir del 28 de septiembre de 2020.																								
Entrevista	A partir del 28 de septiembre de 2020.																								
Determinación	A partir del 28 de septiembre de 2020.																								

	<p><b>Nota:</b> 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><b>7.Temarios</b></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:  <a href="http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera">http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera</a></p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>		
<p><b>8. Evaluaciones</b></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 presentan 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><b>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:</b></p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p>		
	<p><b>Puesto</b></p>	<p><b>Código de Puesto</b></p>	<p><b>Puntaje mínimo aprobatorio</b></p>
	<p>Dirección de Control Presupuestal de Entidades</p>	<p>20-410-1-M1C018P-0000280-E-C-I</p>	<p>85</p>



	Subdirección de Fiscalización	20-410-1-M1C015P-0000336-E-C-O	75
	Departamento de Control y Seguimiento	20-410-1-M1C014P-0000334-E-C-O	75
	Departamento Racionalización y Adecuación Presupuestal	20-410-1-M1C014P-0000335-E-C-I	75
	Departamento de Registro e Información Contable	20-410-1-M1C014P-0000345-E-C-O	75
	Subdirección de Diseño y Control de Estrategias de Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000145-E-C-C	85
<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p> <p>En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades solo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre 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><b>ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:</b></p> <p>Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de</p>			

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.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con

las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (la) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma "Microsoft Meeting", administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 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

	<p>concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p><b>b)</b> Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p><b>I.</b> 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><b>II.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>																																										
<p><b>9.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</b></p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación. se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.</p> <table border="1" data-bbox="451 913 1367 1262"> <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><b>10.Publicación de Resultados</b></p>	<p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																																										
<p><b>11. Reserva de Candidatos (as)</b></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><b>12. Declaración de Concurso Desierto</b></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>
<b>13. Cancelación del Concurso</b>	<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>
<b>14. Principios del Concurso</b>	<p>En el portal <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> 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>
<b>15. Resolución de Dudas</b>	<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: <a href="mailto:acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> 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>
<b>16. Inconformidades</b>	<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,</p>

	<p>C.P.06600, Ciudad de México y al correo: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a>.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>17. Recurso de Revocación</b>	<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>
<b>18. Disposiciones Generales</b>	<p>En el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55636, 55604 y 55621 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 9 de septiembre de 2020.

Firma  
La Secretaria Técnica

Blanca Lydia Orozco Montaña  
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

# TEMARIOS

PUESTO: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

<b>Tema 1:</b>	<b>Marco Normativo Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Aspectos Generales y la Secretaría de Bienestar
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo II, Sección III
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf</a>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Documento completo
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf</a>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II		
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf</a>		
<b>Tema 2:</b>	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	Los servidores públicos y sus responsabilidades
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Documento completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf</a>
	Subtema 2:	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Documento Completo
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>
	Subtema 3:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL
		Guía Anticorrupción SEDESOL
		Documento Completo
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>Ejercicio del Presupuesto</b>	
	Subtema 1:	El presupuesto
		Presupuesto de Egresos de Federación para el Ejercicio Fiscal 2020
		Documento completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf</a>
	Subtema 2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Sexto
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf</a>		

		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf</a>	
	Subtema 3:	Manual de programación y Presupuesto 2020 I) Lineamientos Específicos y II) Insumos para la Integración del Proyecto PEF <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/548272/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2020_240420.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/548272/Manual de Programacion y Presupuesto 2020 240420.pdf</a>	
	Subtema 4:	Ley de Tesorería de la Federación Título Tercero, Capítulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf</a>	
	Subtema 5:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Documento completo <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338476/Acuerdo_disposiciones_Recursos_financieros.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338476/Acuerdo disposiciones Recursos financieros.pdf</a>	
	<b>Tema 4:</b>	<b>Contabilidad Gubernamental</b>	
	Subtema 1:	La contabilidad gubernamental Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Documento completo <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador por Objeto del Gasto para la Administracion Publica Federal.pdf</a>	
		Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Primero, Título Segundo y Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a>	
	<b>Tema 5:</b>	<b>Impuesto al Valor Agregado</b>	
	Subtema 1:	Aspectos Generales del IVA Ley del Impuesto al Valor Agregado Capítulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_091219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_091219.pdf</a>	



<b>Tem a 1:</b>	<b>Marco Normativo Administración Pública Federal</b>	
	Subte ma 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo II, Sección III
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf</a>
	Subte ma 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf</a>
	Subte ma 3	Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Aplica todo el Documento
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf</a>
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Aplica todo el Documento
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf</a>
Subte ma 4	Facultades de las Unidades Administrativas	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Aplica todo el Documento	
	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf</a>	
<b>Tem a 2:</b>	<b>Desarrollo Social</b>	
	Subte ma 1	Ley General de Desarrollo Social
		Aplica todo el Documento
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
	Subte ma 2	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a>		
<b>Tem a 3:</b>	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subte ma 1	Responsabilidades de los servidores públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf</a>
	Subte ma 2	Responsabilidades de los servidores públicos
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Aplica todo el Documento
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/573810/LGRA_13-04-20.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/573810/LGRA_13-04-20.pdf</a>
	Subte ma 3	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Documento Completo
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>

	Subtema 4	Guía Anticorrupción SEDESOL
		Documento Completo
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorruptcion_2014.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorruptcion_2014.pdf</a>
<b>Tem a 4:</b>	<b>Programas Sociales</b>	
	Subtema 1	Operación de los programas sociales
		Reglas de Operación de los Programas Sociales
		Documento Completo <a href="https://www.gob.mx/bienestar/documentos/normateca-programas-a-cargo-de-la-secretaria">https://www.gob.mx/bienestar/documentos/normateca-programas-a-cargo-de-la-secretaria</a>
<b>Tem a 5:</b>	<b>Ejercicio Presupuestal</b>	
	Subtema 1	Presupuesto de Egresos de Federación para el Ejercicio Fiscal 2020
		Aplica todo el Documento
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf</a>
	Subtema 2	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Documento Completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf</a>
	Subtema 3	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Aplica todo el Documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf</a>
	Subtema 4	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Aplica todo el Documento <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338476/Acuerdo_disposiciones_Recursos_financieros.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338476/Acuerdo_disposiciones_Recursos_financieros.pdf</a>
	Subtema 5	Manual de programación y Presupuesto 2020
		Aplica todo el Documento <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/548272/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2020_240420.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/548272/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2020_240420.pdf</a>
	Subtema 6	Ley de Tesorería de la Federación
Título Tercero, Capítulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf</a>		
<b>Tem a 6:</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1	Transparencia y acceso a la información
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Cuarto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Capítulo II
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>		

<b>Tem a 7:</b>	<b>Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivo</b>	
	Subte ma 1	Transparencia y Archivos
		Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
		Documento Completo <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&amp;fecha=15/05/2017">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&amp;fecha=15/05/2017</a>

PUESTO: (DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACIÓN Y ADECUACIÓN PRESUPUESTAL)

<b>Tema 1:</b>	<b>De la Administración Pública en México</b>	
	Subtema 1:	<b>La Administración Pública Federal</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos 49, 79, 80, 90, 124, 126 y 134
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf</a>
	Subtema 2:	<b>De la organización de la Administración Pública Federal</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo único
		Título Segundo Capítulo I y II
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf</a>
	Subtema 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Documento completo
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf</a>



<b>Tema 2:</b>	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	<b>Responsabilidades de los Servidores Públicos</b>
		Constitucional Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos 108 al 114
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf</a>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículo 1
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf</a>
	Subtema 2:	<b>Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos</b>
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Documento completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf</a>
		Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Documento Completo
<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>		
Guía Anticorrupción SEDESOL		
Documento Completo		
<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf</a>		
<b>Tema 3:</b>	<b>De la Programación y Presupuestación</b>	
	Subtema 1:	<b>La programación y presupuestación del gasto público</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Documento completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf</a>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Documento completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf</a>
	Subtema 2:	Manual de Programación y Presupuesto 2020
		Documento Completo
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/548272/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2020_240420.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/548272/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2020_240420.pdf</a>
	Subtema 3:	De la Clave presupuestaria
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Documento completo
<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a>		

<b>Tema 4:</b>	<b>De la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	<b>De los principios de la Política de Desarrollo Social</b>
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		Capítulo II y III
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a>	
<b>Tema 5:</b>	<b>De los calendarios de presupuesto</b>	
	Subtema 1:	<b>De la integración del proyecto de calendario y su aprobación</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículo 23
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf</a>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículos 22 y 61
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf</a>
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Artículo 28
<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principa/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principa/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf</a>		

<b>Tema 6:</b>	<b>De las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos.</b>	
	Subtema 1:	<b>Adecuaciones Presupuestarias</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículos 2 fracción II, 57 y 58
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf</a>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículo 92
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf</a>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Artículo 28
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf</a>
	Subtema 2:	<b>Adecuaciones Presupuestarias Externas</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículos 92 al 96 y 99
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf</a>
	Subtema 3:	<b>Adecuaciones Presupuestarias Internas</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículos 92, 97 y 100
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf</a>
	Subtema 4:	<b>De la Austeridad Republicana de Estado</b>
Ley Federal de Austeridad Republicana.		
Título Segundo		
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf</a>		

PUESTO: (DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE)

Tema	<b>Marco Normativo Administración Pública Federal</b>	
1	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Documento completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf</a>
	Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único
		Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf</a>
	Subtema 3:	Clasificador por Objeto del Gasto
		Disposiciones Generales
		Documento Completo
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a>
	Subtema 4:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Documento Completo
<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf</a>		
Tema 2	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf</a>
	Subtema 2:	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Documento Completo
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf</a>		
<b>Ética y Valores</b>		



Tema 3	Subtema 1:	Ética y valores en el ejercicio del cargo público
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Capítulo I
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf</a>
	Subtema 2:	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Documento Completo
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>
	Subtema 3:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL
		Guía Anticorrupción SEDESOL
		Documento Completo
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf</a>
	Tema 4	<b>Ejercicio Presupuestal</b>
Subtema 1:		Cuenta de la Hacienda Pública Federal
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Título Primero, Título Segundo
		Título Cuarto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a>
Subtema 2:		ACUERDO por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental
		Capítulo I Aspectos Generales De La Contabilidad Gubernamental
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167984&amp;fecha=22/11/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167984&amp;fecha=22/11/2010</a>
Subtema 3:		Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf</a>

	Subtema 4:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero Capítulo I y II
		Título Cuarto Capítulo V Artículo 108
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf</a>
	Subtema 5:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		7. Proceso "Rendición de cuentas"
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338476/Acuerdo_de_sposiciones_Recursos_financieros.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338476/Acuerdo_de_sposiciones_Recursos_financieros.pdf</a>
	Subtema 6:	Manual de programación y Presupuesto 2020
		Documento Completo
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/548272/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2020_240420.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/548272/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2020_240420.pdf</a>
	Subtema 7:	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación
		Ley de Tesorería de la Federación
		Documento Completo
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf</a>		
Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación		
Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Décimo		
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf</a>		
Tema 5	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero, Título Segundo Capítulo I y Capítulo III
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Capítulo I, Capítulo II, Capítulo V, Capítulo VII, Capítulo VIII y Capítulo X		
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>		

Tema 6	<b>Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos</b>	
	Subtema 1:	Transparencia y Archivos
		Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
		Documento Completo
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&amp;fecha=15/05/2017">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&amp;fecha=15/05/2017</a>

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

<b>Tema 1:</b>	<b>Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo II, Sección III
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf</a>
		Ley Orgánica de la Administración Pública
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf</a>
	Subtema 2:	Ley General de Desarrollo Social
		Título Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social		
Documento completo		
	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf</a>	
<b>Tema 2:</b>	<b>Ejercicio del Presupuesto</b>	
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Sexto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf</a>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf</a>

	<p>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal</p> <p>Documento Completo.</p> <p><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a></p>
	<p>Presupuesto de Egresos de la Federación 2020</p> <p>Documento Completo</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf</a></p>
	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental</p> <p>Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a></p>
	<p>Ley de Tesorería de la Federación</p> <p>Título Primero, Título Segundo y Título Tercero</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf</a></p>
	<p>Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación</p> <p>Título Primero, Título Segundo, Título Tercero</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf</a></p>
Subtema 2:	<p>Impuesto al Valor Agregado.</p> <p>Ley del Impuesto al Valor Agregado.</p> <p>Capítulo I</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_091219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_091219.pdf</a></p>
	<p>Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.</p> <p>Capítulo I y III</p>

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf</a>
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Documento completo
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338476/Acuerdo_de_sposiciones_Recursos_financieros.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338476/Acuerdo_de_sposiciones_Recursos_financieros.pdf</a>
		Manual de Programación y Presupuesto 2020
		I) Lineamientos Específicos y II) Insumos para la Integración del Proyecto del PEF
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/548272/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2020_240420.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/548272/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2020_240420.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</b>	
	Subtema 1:	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Documento completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Cuarto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Capítulo II
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>Programas Sociales</b>	
	Subtema 1:	Operación de los programas sociales
		Reglas de Operación de los Programas Sociales
		Documento Completo

	<a href="https://www.gob.mx/bienestar/documentos/reglas-de-operacion-2019-193290">https://www.gob.mx/bienestar/documentos/reglas-de-operacion-2019-193290</a>
--	---

## Puesto: Subdirección de Diseño y Control de Estrategias de Desarrollo Rural

Tema 1:	<b>Marco normativo</b>	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Título III, Título IV, Título V
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
	Subtema 2	Ley Órgánica de la administración pública federal
		Título segundo
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/540841/153_220120.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/540841/153_220120.pdf</a>
	Subtema 3	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título I, Título III
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	Subtema 4	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título I Título II
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm</a>
	Subtema 5	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2020
Todo el contenido		
<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590695&amp;fecha=30/03/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590695&amp;fecha=30/03/2020</a>		
Subtema 6	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal	
	Todo el contenido	
	<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019&amp;print=true">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019&amp;print=true</a>	
Subtema 7	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	
	Título I, Título IV	
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf</a>	
Tema 2:	<b>Transparencia</b>	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título I
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf</a>
	Subtema 2	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Título I, Título III		
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>		
Tema 3:	<b>Inclusión Productiva y Desarrollo Rural</b>	
	Subtema 1	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Título I

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235_120419.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235_120419.pdf</a>
	Subtema 2	Diez años de medición de pobreza multidimensional en México: avances y desafíos en política social
		Subtema Población en situación de pobreza, Porcentaje, número de personas y carencias promedio por indicador de Pobreza 2008 - 2018
		<a href="https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Documents/Pobreza_18/Pobreza_2018_CO_NEVAL.pdf">https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Documents/Pobreza_18/Pobreza_2018_CO_NEVAL.pdf</a>
Tema 4:	<b>Evaluación de Desempeño</b>	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Todo el contenido
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154427/acuerdo_sed.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154427/acuerdo_sed.pdf</a>
	Subtema 2	LINEAMIENTOS generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federa
		Todo el contenido
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4967003&amp;fecha=30/03/2007">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4967003&amp;fecha=30/03/2007</a>