

Secretaría de Bienestar
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 08/2021

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 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto	Dirección de Coordinación Interinstitucional		
Código de Puesto	20-611-1-M1C021P-0000063-E-C-T		
Nivel Administrativo	M41 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 88,638.00 (Ochenta y ocho mil seiscientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como contraparte técnica con otras áreas internas, instituciones u organismos multilaterales que desarrollen acciones con la Secretaría, con el fin de cumplir los compromisos establecidos en acuerdos, programas de cooperación u otros similares. 2. Proponer análisis cuantitativos y cualitativos, así como recomendaciones para la generación de documentos y protocolos de investigación que emprenda la Secretaría con organismos multilaterales, organizaciones de la sociedad civil u otro tipo de instituciones. 3. Colaborar con otras dependencias de gobierno u otras instituciones en la organización de seminarios, foros académicos y/o presentación de informes, con el fin de compartir las principales acciones de la secretaría, así como retroalimentar las estrategias a partir del conocimiento de trabajos externos. 4. Desarrollar propuestas para la elaboración de encuestas, estudios de grupos focales e investigación cualitativa, con el fin de contar con fuentes de información especializada. 5. Asesorar a las distintas áreas de la secretaría y otras entidades del gobierno federal en la realización de proyectos de desarrollo social en favor de los grupos de población más vulnerables. 6. Verificar el seguimiento técnico de las acciones en las que participa la subsecretaría con diversas entidades del gobierno federal, organismos multilaterales y organizaciones de la sociedad civil para el cabal cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría. 7. Proporcionar insumos, documentos e información técnica a entidades del gobierno federal para la integración de informes del país y de protocolos de investigación u otros de carácter similar con diversos organismos multilaterales 		

	Idiomas	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral			10 años
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
		Ciencias Agrarias	Sociología Política	
		Demografía	Demografía General	
			Características de la Población	
			Tamaño de la Población y Evolución Demográfica	
			Mortalidad	
		Ciencias Económicas	Econometría	
			Sistemas Económicos	
			Teoría Económica	
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
			Evaluación	
			Economía Sectorial	
			Economía General	
			Actividad Económica	
		Ciencia Política	Opinión Pública	
Administración Pública				
Teoría Política				
Sistemas Políticos				
Instituciones Políticas				
Ciencias Políticas				
Matemáticas	Evaluación			
	Análisis Numérico			
	Probabilidad			
	Estadística			
Sociología	Problemas Internacionales			
	Cambio y Desarrollo Social			
	Grupos Sociales			
	Sociología de los Asentamientos Humanos			
	Problemas Sociales			
	Comunicaciones Sociales			
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones			

Puesto	Dirección de Prospectiva Institucional			
Código de Puesto	20-611-1-M1C017P-0000053-E-C-T			
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar trabajos de investigación con otras instituciones, con el fin de proporcionar un enfoque analítico y metodológico a documentos y encuestas elaboradas con la participación de la Subsecretaría. 2. Dirigir investigaciones vinculadas al desarrollo social, la pobreza y la desigualdad, con el fin de incorporar temas de actualidad a la agenda de investigación prospectiva de la Secretaría. 3. Evaluar datos e indicadores macroeconómicos de México en materia de pobreza, desigualdad, economía y/o desarrollo social con el fin de conocer los factores que inciden sobre la población en el mediano y largo plazo. 4. Coordinar la elaboración de notas técnicas y síntesis sobre documentos y publicaciones especializadas en desarrollo social, con el fin de contar con evidencia sobre el estado que guardan aspectos específicos del desarrollo social. 5. Plantear proyectos de análisis sobre los programas sociales con el fin de apoyar mediciones de impacto y efectividad. 6. Plantear el análisis sobre la posición de México en materia de desarrollo desde una perspectiva comparada y las recomendaciones de diversos documentos e informes internacionales, con el fin de proponer acciones para la operación y el diseño de estrategias de política social. 7. Organizar el diseño y elaboración de documentos de análisis e investigación, con el fin de proveer materiales técnicos para la difusión de estrategias, diagnósticos y acciones de la Secretaría. 8. Elaborar escenarios prospectivos sobre temas relacionados con el desarrollo social con el fin de contar con información estratégica, para la toma de decisiones. 9. Proponer esquemas de trabajo con el fin de complementar o mejorar estrategias operativas de los programas sociales. 			
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
	No Aplica	No Aplica		
	Experiencia Laboral	6 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
		Demografía	Características de la Población	
		Sociología	Grupos Sociales	
		Ciencias Económicas	Economía General	
			Econometría	
		Evaluación		

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones

Puesto	Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional		
Código de Puesto	20-614-1-M1C017P-0000031-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar propuestas referentes a procesos, líneas de acción, criterios y lineamientos orientados a mejorar el desempeño de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de presentarlos para su aprobación e implementación. 2. Implementar los procesos, criterios y lineamientos aplicables a la operación de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento normativo. 3. Supervisar la aplicación de los procesos, criterios y lineamientos para la regulación y operación de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con el fin de asegurar su cumplimiento normativo. 4. Coparticipar en el proceso de difusión de criterios y lineamientos, así como de la metodología para la distribución de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social a nivel estatal y municipal, con la finalidad de garantizar el apego a lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley de Coordinación Fiscal. 5. Asesorar a las entidades federativas, sus municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, administradores públicos locales y personal de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en lo referente a lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley de Coordinación Fiscal, con el fin coadyuvar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia. 6. Vigilar la aplicación de la metodología para la distribución de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social a nivel estatal y municipal con la finalidad de coadyuvar en cumplimiento de la normatividad vigente. 		
	Exigencias de la Vacante	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Administración		
	Economía		

			Políticas Públicas
			Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral	6 años		
	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
	Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Políticas	
	Ciencias Económicas	Economía General	
		Administración	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Teoría y Métodos Generales	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Subdirección de Logística para los Programas de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	20-600-1-M1C015P-0000151-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 37,732.00 (Treinta y siete mil seiscientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la aplicación de los instrumentos establecidos para llevar a cabo la logística en la adquisición y distribución de los recursos que requieran los programas de desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, para su operación. 2. Revisar con el área correspondiente, la ejecución de los procesos de logística para la adquisición y distribución de los recursos que requieran las unidades administrativas y programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural para el fortalecimiento de su operación. 3. Supervisar y participar en las actividades de logística de apoyo de abastecimiento de bienes e insumos para la operación de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, sus unidades administrativas y programas de desarrollo rural. 4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de logística que requiera la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y/o sus unidades administrativas, mediante el abastecimiento de servicios generales, con el propósito de apoyar la operación y los programas de desarrollo rural. 5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las medidas establecidas para la operación de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, sus unidades administrativas y programas de desarrollo rural, con el fin de proveer los servicios requeridos para la operación. 		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
	Economía		
	Administración Pública		
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Subdirección de Estudios Jurídicos y Legislativos		
Código de Puesto	20-510-1-M1C015P-0000065-E-C-P		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	(Radicación)	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar, apoyar y brindar orientación jurídica a las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social. Elaborar y proponer estudios jurídicos legislativos de interés general o vinculadas con las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las entidades del Sector. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. Participar en reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización legislativa en temas relacionados con la competencia de la Secretaría. Proporcionar el servicio de información legislativa y de bibliografía de la Secretaría y del Sector coordinado. Compilar y sistematizar lo publicado en el Diario Oficial de la Federación sobre las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas con las atribuciones de la Secretaría y su Sector coordinado. 		

	<p>7. Revisar, analizar e interpretar, así como sistematizar y difundir los criterios generales sobre la aplicación de las leyes y demás disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>8. Revisar, Analizar y difundir aquellos estudios jurídicos, legislativos y las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas que por su importancia sean de interés general coadyuven en el ejercicio y atribuciones de la Secretaría y su Sector coordinado.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Subdirección de Rendición de Cuentas		
Código de Puesto	20-410-1-M1C015P-0000292-E-C-O		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las actividades de solicitud y recepción de información, para cumplir con los objetivos mensuales establecidos. 2. Analizar las fuentes de información Revisar que la información recibida este completa, con el fin de integrarla correctamente. 3. Coordinar la integración de información en los formatos establecidos para los libros blancos. 4. Supervisar que se lleven a cabo los respaldos de la información de libros blancos, con el fin de evitar pérdidas de información. 5. Coordinar la conformación del informe de rendición de cuentas de la información presupuestal, para cumplir con la normatividad establecida. 6. Proporcionar los reportes requeridos por la Dirección de Contabilidad para informar de los avances y problemática de la función. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Contaduría		
	Economía		
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Contabilidad
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Economía General			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Analista de Honorarios y Eventuales		
Código de Puesto	20-414-1-E1C012P-0000256-E-C-J		
Nivel Administrativo	P31 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar la documentación correspondiente a los Dictámenes Técnicos y Funcionales de los contratos de los prestadores de servicios profesionales por honorarios de la Secretaría, a fin de llevar el control y resguardo del soporte documental. 2. Asesorar a las Unidades Administrativas en el requisitado del Formato de Descripción y Perfil de Puestos de plazas eventuales, con la finalidad de que cumplan con los criterios técnicos y normativos para realizar los movimientos ocupacionales. 3. Analizar técnico y funcionalmente las solicitudes de Descripciones y Perfiles de Puestos de las plazas de carácter eventual de la Secretaría, así como, elaborar la valuación de las Descripciones y Perfiles de Puestos de las plazas eventuales, a efecto de llevar a cabo el registro ante la instancia correspondiente. 4. Integrar y registrar los expedientes físicos y electrónicos correspondientes a los trámites de plazas eventuales y servicios profesionales por honorarios, a fin de llevar el control de los movimientos de la Secretaría y mantener organizados y actualizados los acervos para su consulta. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Registrar los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios y Plazas Eventuales en los sistemas informáticos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 6. Participar en las mejoras a las herramientas y guías técnicas que permitan incrementar la eficiencia en el proceso de contratación de servicios profesionales por honorarios y personal eventual. 7. Actualizar la información de los Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y Plazas Eventuales en los sistemas institucionales y bases de datos internas con la finalidad de elaborar reportes con información vigente. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato		Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera	
		No Aplica		No Aplica
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Organización y Dirección de Empresas	
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

Puesto	Analista Técnico y Funcional de Puestos		
Código de Puesto	20-414-1-E1C012P-0000266-E-C-J		
Nivel Administrativo	P31 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los formatos de Descripción y Perfil de Puestos sean requisitados correctamente para ser analizados y valuados. 2. Analizar los formatos de Descripción y Perfil de Puestos de nivel superior, mandos medios y enlace de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones de la Secretaría, con base en la valoración de aspectos que cubran el perfil requerido. 3. Organizar y actualizar las descripciones y valuaciones de puestos de manera electrónica con la finalidad de emitir reportes y estadísticas. 4. Analizar los factores inherentes de los puestos analizados mediante la utilización de un sistema de valuación de puestos y entregar los resultados de la valuación para efectos de trámites de modificación a las estructuras organizacionales, concurso de plazas vacantes y actualización de manuales de organización específicos. 		

	5. Participar en proyectos diversos en materia organizacional que contribuyan a eficientar el desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
2.Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>

<p>3.Documentación requerida</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 www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. <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.</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, 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>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> <ol style="list-style-type: none"> 5. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró. 6. Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad). 8. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar: <ol style="list-style-type: none"> a) Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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. 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. c) No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia,
--	--

	<p>quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>9. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>10. Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p>11. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Para 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, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p>
--	--

	<p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<p>4. Registro de Candidatos (as)</p>	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación en 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. Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>
<p>5.- Reactivación de folios</p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito, 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: spcingreso@bienestar.gob.mx 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 www.trabajaen.gob.mx 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>6. Desarrollo del Concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p>Calendario del concurso:</p> <table border="1" data-bbox="493 457 1367 919"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 457 976 485">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="976 457 1367 485">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 485 976 512">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="976 485 1367 512">23 de junio de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 512 976 569">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="976 512 1367 569">Del 23 de junio al 7 de julio de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 569 976 625">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="976 569 1367 625">Del 23 de junio al 7 de julio de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 625 976 682">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="976 625 1367 682">El 8 y 9 de julio de 2021. Antes de las 18:00 hrs.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 682 976 739">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="976 682 1367 739">A partir del 12 de julio de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 739 976 766">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="976 739 1367 766">A partir del 12 de julio de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 766 976 793">Cotejo documental</td> <td data-bbox="976 766 1367 793">A partir del 12 de julio de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 793 976 821">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="976 793 1367 821">A partir del 12 de julio de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 821 976 848">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="976 821 1367 848">A partir del 12 de julio de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 848 976 875">Entrevista</td> <td data-bbox="976 848 1367 875">A partir del 12 de julio de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 875 976 903">Determinación</td> <td data-bbox="976 875 1367 903">A partir del 12 de julio de 2021.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</p>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	23 de junio de 2021.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de junio al 7 de julio de 2021.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de junio al 7 de julio de 2021.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 8 y 9 de julio de 2021. Antes de las 18:00 hrs.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12 de julio de 2021.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 12 de julio de 2021.	Cotejo documental	A partir del 12 de julio de 2021.	Evaluación de experiencia	A partir del 12 de julio de 2021.	Valoración del mérito	A partir del 12 de julio de 2021.	Entrevista	A partir del 12 de julio de 2021.	Determinación	A partir del 12 de julio de 2021.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	23 de junio de 2021.																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de junio al 7 de julio de 2021.																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de junio al 7 de julio de 2021.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 8 y 9 de julio de 2021. Antes de las 18:00 hrs.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12 de julio de 2021.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 12 de julio de 2021.																								
Cotejo documental	A partir del 12 de julio de 2021.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 12 de julio de 2021.																								
Valoración del mérito	A partir del 12 de julio de 2021.																								
Entrevista	A partir del 12 de julio de 2021.																								
Determinación	A partir del 12 de julio de 2021.																								
<p>7. Temarios</p>	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga: https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																								
<p>8. Evaluaciones</p>	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no 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</p>																								

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.

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

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:

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

Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
Dirección de Coordinación Interinstitucional	20-611-1-M1C021P-0000063-E-C-T	80
Dirección de Prospectiva Institucional	20-611-1-M1C017P-0000053-E-C-T	80
Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional	20-614-1-M1C017P-0000031-E-C-C	85
Subdirección de Logística para los Programas de Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000151-E-C-C	85
Subdirección de Estudios Jurídicos y Legislativos	20-510-1-M1C015P-0000065-E-C-P	80
Subdirección de Rendición de Cuentas	20-410-1-M1C015P-0000292-E-C-O	80
Analista de Honorarios y Eventuales	20-414-1-E1C012P-0000256-E-C-J	80
Analista Técnico y Funcional De Puestos	20-414-1-E1C012P-0000266-E-C-J	80

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.

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.

La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo 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.

ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:

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 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 acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

	<p>En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.</p> <p>ETAPA DE ENTREVISTA:</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p> <p>El Comité Técnico de Selección 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>ETAPA DE DETERMINACIÓN:</p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.
--	---

	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o <p>c) Desierto el concurso.</p>																																										
<p>9.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.</p> <table border="1" data-bbox="493 657 1372 1031"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 657 678 751">Nivel</th> <th data-bbox="678 657 824 751">Examen de conocimientos</th> <th data-bbox="824 657 976 751">Evaluaciones de Habilidades</th> <th data-bbox="976 657 1127 751">Evaluación de la Experiencia</th> <th data-bbox="1127 657 1240 751">Valoración del Mérito</th> <th data-bbox="1240 657 1372 751">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 751 678 804">Dirección General</td> <td data-bbox="678 751 824 804">15</td> <td data-bbox="824 751 976 804">15</td> <td data-bbox="976 751 1127 804">30</td> <td data-bbox="1127 751 1240 804">10</td> <td data-bbox="1240 751 1372 804">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 804 678 856">Dirección General Adjunta</td> <td data-bbox="678 804 824 856">15</td> <td data-bbox="824 804 976 856">15</td> <td data-bbox="976 804 1127 856">30</td> <td data-bbox="1127 804 1240 856">10</td> <td data-bbox="1240 804 1372 856">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 856 678 909">Dirección de Área</td> <td data-bbox="678 856 824 909">20</td> <td data-bbox="824 856 976 909">15</td> <td data-bbox="976 856 1127 909">25</td> <td data-bbox="1127 856 1240 909">10</td> <td data-bbox="1240 856 1372 909">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 909 678 961">Subdirección de Área</td> <td data-bbox="678 909 824 961">30</td> <td data-bbox="824 909 976 961">10</td> <td data-bbox="976 909 1127 961">20</td> <td data-bbox="1127 909 1240 961">10</td> <td data-bbox="1240 909 1372 961">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 961 678 1014">Jefatura de Departamento</td> <td data-bbox="678 961 824 1014">30</td> <td data-bbox="824 961 976 1014">20</td> <td data-bbox="976 961 1127 1014">10</td> <td data-bbox="1127 961 1240 1014">10</td> <td data-bbox="1240 961 1372 1014">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1014 678 1031">Enlace</td> <td data-bbox="678 1014 824 1031">30</td> <td data-bbox="824 1014 976 1031">20</td> <td data-bbox="976 1014 1127 1031">10</td> <td data-bbox="1127 1014 1240 1031">10</td> <td data-bbox="1240 1014 1372 1031">30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						
<p>10.Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>																																										
<p>11. Reserva de Candidatos (as)</p>	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>																																										
<p>12. Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p>Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p>Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</p> <p>Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>																																										

13. Cancelación del Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o 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 III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
14. Principios del Concurso	<p>En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>
15. Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55640 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.</p>
16. Inconformidades	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México y al correo: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

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

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55636, 55621, 55608 y 55604.

de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 23 de junio de 2021.

Firma
El Secretario Técnico

Rodolfo Leon Mera
Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

Temarios

Puesto: Dirección de Coordinación Interinstitucional	
Tem a 1:	Marco Normativo de la Administración Pública Federal
	Ley General de Desarrollo Social
	Subte ma 1 Capítulo I (Del Objeto) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
Tem a 2:	Manejo de Datos Personales
	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
	Subte ma 1 Título Primero; Capítulo I (Del Objeto de la Ley) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
Tem a 3:	Programas integrales
	Zonas de Atención Prioritarias
	Subte ma 1 DOF: 30/11/2020; DECRETO por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2021 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5606273&fecha=30/11/2020
	Delegaciones de Programas para el Desarrollo
	Subte ma 2 ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos que regulan las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo; Capítulo I Lineamientos Generales https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566026&fecha=18/07/2019
	Programas Prioritarios
	Subte ma 3 Programa Atención Médica y Medicamentos gratuitos, Secretaría de Salud https://www.gob.mx/atencionmedicaymedicamentos
	Programa Jóvenes Construyendo el Futuro
	Subte ma 4 Página 1 https://www.gob.mx/jovenesconstruyendoelfuturo
	Programa Plan Nacional de Energía Eléctrica

	Subtema 5	Página 1 https://www.gob.mx/plannacionalenergiaelectrica
Tem a 4:	Secretaría del Bienestar	
	Subtema 1	Subsecretarías, Unidades y Direcciones Generales Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar; Página 1 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021
Tem a 5:	Leyes Federales	
	Subtema 1	Ley Federal de Austeridad Republicana Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.; Capítulo Único https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5579141&fecha=19/11/2019
Tem a 6:	Atribuciones de la DGAP	
	Subtema 1	Informe Anual de Pobreza y Rezago Social Tercera Sección http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5585363&fecha=31/01/2020
Tem a 7:	Análisis estadístico y econométrico	
	Subtema 1	Análisis de regresión y violaciones de los supuestos del modelo "Econometría" Damodar N.Gujarati, Cuarta Edición, McGraw Hill, Capítulos 10,11 y 12 https://drive.google.com/file/d/1ADZ1JGBXQYISzjjZV9JoS5vyb2poGP0s/view?usp=sharing
	Subtema 2	Análisis y comparación de medias muestrales "Diseño y Análisis de Experimentos" Montgomery, D., Grupo Editorial Iberoamérica, Capítulos 2 y 3 https://drive.google.com/file/d/1Ds3LhnDfRMu6anOglw7QfJUIXpBavhje/view?usp=sharing

Puesto: Dirección de Prospectiva Institucional

Tem a 1:	Marco Normativo de la Administración Pública Federal	
		Marco Normativo sobre Desarrollo Social

	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social; Título Primero; Capítulo I (Del Objeto); Página 2 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
Tem a 2:	Manejo de Datos Personales	
	Subtema 1	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Título Primero; Capítulo I (Del Objeto de la Ley) Título primero al octavo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf
	Programas integrales	
Tem a 3:	Subtema 1	Zonas de Atención Prioritarias DOF: 30/11/2020; DECRETO por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2021 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5606273&fecha=30/11/2020
	Subtema 2	Delegaciones de Programas para el Desarrollo ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos que regulan las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo; Capítulo I (Lineamientos Generales) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566026&fecha=18/07/2019
	Programas prioritarios	
	Subtema 1	Proyectos y programas prioritarios Producción para el Bienestar; Hablemos del campo y de los pequeños y medianos productores https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566026&fecha=18/07/2019
Tem a 5:	Programas integrales	
	Subtema 1	Programas Prioritarios Proyectos y programas prioritarios https://www.gob.mx/produccionparaelbienestar
	Secretaría del Bienestar	
Tem a 6:	Subtema 1	Ley Federal de Austeridad Republicana Capítulo Único; Página 1 https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5579141&fecha=19/11/2019
	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar	

		Capítulo I y VI http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5585363&fecha=31/01/2020
Tem a 7:	Atribuciones de la DGAP	
	Subte ma 1	Informe Anual de Pobreza y Rezago Social
		Tercera sección página 1 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5585363&fecha=31/01/2020
Tem a 8:	Análisis estadístico y econométrico	
	Subte ma 1	Análisis de regresión y violaciones de los supuestos del modelo
		"Econometría" Damodar N.Gujarati, Cuarta Edición, McGraw Hill, Capítulos 10,11 y 12 https://drive.google.com/file/d/1ADZ1JGBXQYISzjjZV9JoS5vyb2poGP0s/view?usp=sharing
	Subte ma 2	Análisis y comparación de medias muestrales
		"Diseño y Análisis de Experimentos" Montgomery, D., Grupo Editorial Iberoamérica, Capítulos 2 y 3
https://drive.google.com/file/d/1Ds3LhnDfRMu6an0glw7QfJUIXpBavhje/view?usp=sharing		

Puesto: Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional

	Política de Bienestar	
Te ma 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subt ema 1	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
		TÍTULO PRIMERO; Capítulo I: Artículos 1º, 2º, 4º, 25 y 26. TÍTULO CUARTO: Artículos 108 y 109. TÍTULO SÉPTIMO: Artículo 134.
	Subt ema 2	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019 I.- Política y Gobierno. II.-Política Social
	Subt ema 3	Programa Sectorial de Bienestar
https://www.gob.mx/bienestar/documentos/programa-sectorial-de-bienestar		

	Capítulo 5.- Objetivos Prioritarios.- 6.2. Relevancia del Objetivo prioritario 2: Reducir las brechas de desigualdad socioeconómica entre territorios.- IMPULSAR EL DESARROLLO REGIONAL	
Subtema 4	Informe Anual de Bienestar sobre la situación de pobreza y rezago social 2021	
	http://www.dof.gob.mx/2021/BIENESTAR/BIENESTAR_290121.pdf	
	Todo el documento	
Tema 2:	Marco Normativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	
	Subtema 1	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf
		TÍTULO SEGUNDO: Capítulo único ; TÍTULO TERCERO: Capítulo I y II
	Subtema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
		Artículos 17 BIS, 17 TER, 32.
	Subtema 3	Ley General de Desarrollo Social
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
		TÍTULO TERCERO: Capítulos IV,V y VI; TÍTULO QUINTO: Capítulo I y II
Subtema 4	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf	
	TITULO PRIMERO: Capítulos I y II	
Subtema 5	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf	

	TÍTULO I AL VI.
Subt ema 6	Ley Federal de Austeridad Republicana
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
	TODO EL DOCUMENTO.
Subt ema 7	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
	TÍTULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO , TITULO TERCERO.
Subt ema 8	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf
	TÍTULO CUARTO: Capítulo I, II y III
Subt ema 9	Ley de Planeación
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
	Capítulos III y IV
Subt ema 10	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf
	TÍTULOS I AL V
Subt ema 11	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM_300118.pdf
	TÍTULO SEGUNDO: Capítulo I y II.
Subt ema 12	Ley General de Contabilidad Gubernamental
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Capítulo IV y V

	Subtema 13	Ley de Coordinación Fiscal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf Capítulo V Artículos 25, 32 al 35, 48, 49 y 50.
	Subtema 14	Ley General de Responsabilidades Administrativas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf TÍTULO TERCERO Capítulo I, II y III.
	Subtema 15	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal https://www.gob.mx/asa/acciones-y-programas/codigo-de-etica-de-los-servidores-publicos Todo el documento
	Subtema 16	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/585733/Codigo_Conducta_Bienestar2020_compressed_1.pdf Todo el documento
	Subtema 17	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021 Todo el documento
	Subtema 18	Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social 2021 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/619749/Lineamientos-FAIS-2021_01_26.pdf Todo el documento
Tema 3:	Instrumentos Normativos para la aplicación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	
	Subtema 1	Convenio de Distribución y Anexo Metodológico del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social https://www.gob.mx/bienestar/documentos/distribucion-fismdf-2021

		Todo el documento
	Subtema 2	<p>Convenio para Formalizar el Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal</p> <p>https://www.gob.mx/bienestar/documentos/prodimdf-normatividad-fais</p> <p>Todo el documento</p>
Te ma 4:		Temas específicos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
	Subtema 1	<p>Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Regional</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569786/614_MOP_DGDR.pdf</p> <p>Todo el documento</p>
	Subtema 2	<p>DECRETO por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2021</p> <p>http://dof.gob.mx/2020/BIENESTAR/ZONAS_PRIORITARIAS_2021.pdf</p> <p>Todo el documento</p>
	Subtema 3	<p>Metodología para la medición de la pobreza en México</p> <p>https://www.coneval.org.mx/InformesPublicaciones/InformesPublicaciones/Documents/Metodologia-medicion-multidimensional-3er-edicion.pdf</p> <p>Todo el documento</p>
	Subtema 4	<p>Programa de Capacitación FAIS 2021</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/620391/Programa_de_Capacitacion_FAIS_2021.pdf</p> <p>Todo el documento</p>
	Subtema 5	<p>Manual de Usuario y Operación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social 2021</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/619414/MIDS_2021.pdf</p>

	Todo el documento
--	-------------------

Puesto: Subdirección de Logística para los Programas de Desarrollo Rural

Tem a 1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtem a	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado
		Título Cuarto
		https://mexico.justia.com/federales/constitucion-politica-de-los-estados-unidos-mexicanos/
Tem a 2:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtem a 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título primero, segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Subtem a 2	Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Título primero, segundo, tercero y cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
	Subtem a 3	Ley Federal de Austeridad Republicana
		Título tercero y cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
	Subtem a 4	Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
		Texto completo
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
	Subtem a 5	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Texto completo
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/11028/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf		
Tem a 3:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024	
		Apartado II Política Social

	Subtema	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
Tem a 4:	POLÍTICA DE BIENESTAR	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Titulo primero y segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 2	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021
Tem a 5:	DESARROLLO RURAL	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2021.
		Titulos 4, 5 ,6 y 7
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608917&fecha=28/12/2020
	Subtema 2	DIAGNÓSTICO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO SEMBRANDO VIDA
		Texto completo
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608917&fecha=28/12/2020
	Subtema 3	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
		Capítulo IV Y V
		https://www.conacyt.gob.mx/cibiogem/images/cibiogem/normatividad/vigente/SAGARPA/LDRS.pdf
Tem a 6:	POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2020.
		Titulo 3
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5590695
	Subtema 2	Ley General De Comunicación Social
		Titulo tercero, cuarto y quinto

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf
	Subtema 3	Ley federal de fomento a las actividades realizadas por organizaciones de la sociedad civil
		Capítulo primero, quinto y sexto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266_240418.pdf
	Subtema 4	Ley general de archivo
		Título I; Título II: Capítulos I, II, III, IV y VII
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
Tem a 7:	1. LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema 1	Capítulo Primero. - Generalidades
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
Tem a 8:	1. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	
	Subtema 2	Capítulo II.- De los sujetos obligados.
		TÍTULO CUARTO, INFORMACIÓN CLASIFICADA.
		Capítulo I De la clasificación de la información
		Capítulo II.- De la Información Reservada
		Capítulo III De la Información Confidencial
		Capítulo IV De las Versiones Públicas
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf

Puesto: Subdirección de Estudios Jurídicos y Legislativos

Te ma 1:	Nociones Generales de Derecho Constitucional Mexicano	
	Subtema 1:	De los Derechos Humanos y garantías
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero, Capítulos I y IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	Del Poder Legislativo	

	Subtema 2:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Título Tercero Capítulo II y IV	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf	
	Subtema 3:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Título Cuarto	
	Subtema 4:	De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Título Quinto	
	Subtema 5:	De las Previsiones Generales y Reformas de la Constitución	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Título Séptimo y Octavo	
Te ma 2:	Nociones Generales de Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Título Primero	
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Título Segundo	
	Te ma 3:	Nociones Generales de Administración Pública Paraestatal	
		Subtema 1:	Nociones Generales de la Administración Pública Paraestatal
			Ley Federal de las Entidades Paraestatales
			Capítulo I
		Subtema 2:	De los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos
Ley Federal de las Entidades Paraestatales			
Capítulos II, III y IV			
Subtema 3:		Del Desarrollo, Operación, Control y Evaluación de los Organismos Descentralizados, , Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos	
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
		Capítulos V y VI	
Te ma 4:		Nociones Generales del Procedimiento Administrativo	
		Subtema 1:	Del Acto Administrativo
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo		
	Título Primero y Segundo		
	Subtema 2:	Del Procedimiento Administrativo	
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf	

		Titulo Tercero, Tercero A y Sexto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf	
Te ma 5:	De la Planeación Nacional		
	Subte ma 1:	Del Sistema Nacional de Planeación Democrática	
		Ley de Planeación	
		Capítulo Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf	
	Subte ma 2:	Del Plan Nacional de Desarrollo y Programas	
		Ley de Planeación	
Capítulo Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf			
Te ma 6:	Nociones Generales de Responsabilidades Administrativas		
	Subte ma 1:	Disposiciones Sustantivas y Mecanismos de Prevención y Rendición de Cuentas	
		Ley General de Responsabilidades Administrativas	
		Libro Primero, Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf	
		Subte ma 2:	De las faltas administrativas de los Servidores Públicos y Actos Particulares vinculados con faltas administrativas graves
	Ley General de Responsabilidades Administrativas		
	Libro Primero, Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf		
	Subte ma 3:		De las sanciones
		Ley General de Responsabilidades Administrativas	
		Libro Primero, Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf	
	Subte ma 4:	Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	
		Ley General de Responsabilidades Administrativas	
		Libro Segundo, Título Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf	
		Legislación en Materia de Desarrollo Social	
	Te ma 7:	Subte ma 1:	De las Disposiciones Generales
			Ley General de Desarrollo Social
Título Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf			
Subte ma 2:			De la Política Nacional de Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social	
		Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf	
Subte ma 3:		Del Sistema Nacional de Desarrollo Social	
		Ley General de Desarrollo Social	
		Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf	
Subte ma 4:		De la Política de Desarrollo Social	
		Ley General de Desarrollo Social	
		Título Quinto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf	

Te ma 8:	Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad	
	Subte ma 1:	De las Disposiciones Generales
		Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/205_070621.pdf
	Subte ma 2:	De las Controversias Constitucionales
		Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/205_070621.pdf
	Subte ma 3:	De las Acciones de Inconstitucionalidad
		Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/205_070621.pdf
	Subte ma 4:	Del juicio de Amparo contra leyes
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Segundo, Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp_070621.pdf
Te ma 9:	Del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subte ma 1:	Nociones Generales del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Te ma 10:	De la Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subte ma 1:	Nociones Generales de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
Te ma 11:	De la Ley General de Archivos	
	Subte ma 1:	Nociones de la Ley General de Archivos
		Ley General de Archivos
		Todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
Te ma 12:	Nociones de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales	
	Subte ma 1:	Nociones de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
		Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
		Todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/75_100619.pdf
Nociones de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal		

Te ma 13:	Subte ma 1:	De las disposiciones generales
		Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Capítulo I
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
	Subte ma 2:	De los Principios y Valores
		Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Capítulo II
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
	Subte ma 3:	De los compromisos y reglas de integridad
Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal		
Capítulo III y IV		
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019		
Te ma 14:	Código de Conducta	
Subte ma 1:	Nociones del Código de Conducta	
	Código de Conducta	
	Todo el documento	
	http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PEPCI/Codigo_Conducta.pdf	
Te ma 15:	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar	
Subte ma 1:	De la competencia y organización de la Secretaría	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Todo el documento	
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021	
Te ma 16:	Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	
Subte ma 1:	De la organización y procedimientos de la Unidad del Abogado General de Comisionado para la Transparencia	
	Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	
	Todo el documento	
	http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Normateca-GOB-MX/500_MOP_18072019_opt.pdf	
Te ma 17:	Del Presupuesto de Egresos de la Federación	
Subte ma 1:	Nociones Generales del Presupuesto de Egresos de la Federación	
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2020	
	Todo el documento	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf	

Puesto: Subdirección de Rendición de Cuentas

Te ma	Marco Normativo Administración Pública Federal	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

1	Subtema 1:	Título Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	Subtema 2:	Secretaría de Bienestar
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Subtema 3:	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero Capítulo 1
		Título Tercero Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 4:	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
		Artículo 31
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf
	Tema 2	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema 1:		Responsabilidades de los servidores públicos
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero, Capítulo 1, Capítulo 2 Título Segundo, Capítulo 1, Capítulo 3 Título Tercero, Capítulo 1, Capítulo 2, Título Cuarto, Capítulo 1, Capítulo 2
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf
Subtema 2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Título Primero, Título Segundo	
	Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf	
Tema 3	Ética y Valores	
	Subtema 1:	Ética y valores en el ejercicio del cargo público
		Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Documento Completo
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5540872&fecha=12/10/2018
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar
		Documento Completo http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta.pdf
	Subtema 3:	Principios que deben observar los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar
		Guía Anticorrupción SEDESOL (ahora Bienestar)
		Documento Completo http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorruccion_2014.pdf
Tema 4	Ejercicio Presupuestal	
	Subtema 1:	Cuenta de la Hacienda Pública Federal
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Título Cuarto. Capítulo I y II
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf		

	Subtema 2:	Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental
		Capítulo I Aspectos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167984&fecha=22/11/2010
	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, Reglas Generales y Ejecutores Del Gasto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
	Subtema 4:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Subtema 5:	Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas
		Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		7. Proceso "Rendición de cuentas"
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/616473/700888276_MAAGRF_I_NTEGRADO_2018_Versi_n_compilada_28-05-2019_SEGURO.pdf
	Subtema 6:	Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas
		Manual de programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2021
		Capítulo II Insumos para la Integración del Proyecto PEF, 1.- Catálogos y Relaciones Presupuestarios
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2021.pdf
	Subtema 7:	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación
Ley del Servicio de Tesorería de la Federación		
Documento Completo		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf		
Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación		
Documento Completo		
Te ma 5	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título sexto. Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
Subtema 2:	Transparencia y acceso a la información	
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Capítulo II Obligaciones de Transparencia	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf	
Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos		
	Transparencia y Archivos	

	Subtema 1:	Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
		Documento Completo
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/2016

Puesto: Analista de Honorarios y Eventuales

Te m a 1:	Administración Pública Federal		
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo I y II	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf	
	Subtema 2	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Capítulo V, Título tercero	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf	
	Subtema 3	Presupuesto de Egresos de la Federación 2021	
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf	
	Subtema 4	Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Capitulo III, Sección IV y V; Capítulo IX, Sección II y VI.	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf	
	Subtema 5	Acuerdo mediante el cual se emiten las Disposiciones en materia de Recursos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera	
		Título Segundo.- Planeación de la Organización. Capítulos I, II, III, V, VI, VII Título Sexto.- Capítulos I y II	
		https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf	
	Subtema 6	Criterios Técnicos para la Validación de la Valuación de Puestos en la Administración Pública Federal	
		Completo	

		http://usp.funcionpublica.gob.mx//doctossival/criterios_validacion_puestos_rh_v7.pdf
Subtema 7	Guía Técnica de Operación para el registro de escenarios de plazas eventuales	
	Completo	http://usp.funcionpublica.gob.mx//requisitos%20y%20formatos%20para%20el%20registro%20de%20estructuras%20de%20la%20DGPOC/eventuales/GuiaEventuales_final.pdf
Subtema 8	Presentación de celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios	
	Completo	http://usp.funcionpublica.gob.mx//doctosHonorarios/documentos/cursoCapacitacion_Honorarios_febrero_2018.pdf
Temas 2:	Secretaría de Bienestar	
Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar	
	Completo	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf
Subtema 2	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Completo	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568451/MOG_SEDESOL.pdf
Subtema 3	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	
	Completo	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569791/414_MOP_DGPEO_opt.pdf

Puesto: Analista Técnico y Funcional de Puestos

Temas 1:	Administración Pública Federal	
Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo I y II	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	

	Subtema 2	Capítulo V Título tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
	Subtema 3	Ley General de Responsabilidades Administrativas Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra/LGRA_orig_18jul16.pdf
	Subtema 4	Presupuesto de Egresos de la Federación 2021 Capítulo Primero. Disposiciones Generales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf
	Subtema 5	Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024 Completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595663&fecha=26/06/2020
Tem a 2:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Completo www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 3	Acuerdo mediante el cual se emiten las Disposiciones en materia de Recursos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Título Segundo.- Planeación de la Organización. Capítulos I, II, III, V, VI, VII Título Sexto.- Capítulos I y II https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf
	Subtema 4	Criterios Técnicos para la Validación de la Valuación de Puestos en la Administración Pública Federal Completo http://usp.funcionpublica.gob.mx//doctossival/criterios_validacion_puestos_rhv_7.pdf

Tem a 3:	Secretaría de Bienestar	
	Subte ma 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
		Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf
	Subte ma 2	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social
		Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568451/MOG_SEDESOL.pdf
	Subte ma 3	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales
		Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569791/414_MOP_DG_PEO_opt.pdf