

**Secretaría de Bienestar**

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

No. 10/2021

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, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

<b>Puesto</b>	Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	20-600-1-M1C027P-0000120-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	K21 Dirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$131,681.00 (Ciento treinta y un mil seiscientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir los instrumentos para llevar a cabo la logística en 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, a fin de eficientar los procesos de operación.</li> <li>Dirigir 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, a fin de fortalecer la operación.</li> <li>Autorizar e impulsar la aplicación de políticas y lineamientos en materia de seguimiento y logística, a efecto de vigilar la aplicación de los recursos necesarios para la operación de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, con base a la normatividad establecida.</li> <li>Colaborar y avalar los procesos de acompañamiento al personal, a fin de llevar a cabo la operación del programa de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus áreas adscritas.</li> <li>Planear, coordinar y aprobar las actividades de logística de apoyo en materia de abastecimiento de bienes, insumos y servicios generales, con apego al marco jurídico aplicable y de conformidad con las definiciones y requerimientos a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus áreas adscritas, a efecto de fortalecer la operación de los programas para el desarrollo rural.</li> <li>Coordinar con la DGTI, la logística para la adquisición de sistemas que coadyuven al análisis y procesamiento de información de los programas de desarrollo rural.</li> </ol>		

	<p>7. Coordinar y avalar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los programas de desarrollo rural de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus áreas adscritas, a efecto de someterlo a aprobación del Titular de la Subsecretaría.</p> <p>8. Aprobar y vigilar la ejecución de los procedimientos de seguimiento y logística de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas; así como, consolidar la información financiera.</p> <p>9. Planear y coordinar la aplicación de los recursos financieros de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y vigilar que se lleven a cabo conforme al presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad establecida.</p> <p>10. Definir, autorizar y dirigir la implementación de medidas para la operación de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y los programas para el desarrollo rural, con el fin de que cuenten con los servicios de apoyo necesarios en materia de seguimiento y logística.</p> <p>11. Determinar junto con el área correspondiente, el seguimiento y la logística para la implementación de soluciones y sistematización de datos de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, que agilice el intercambio de información de los programas de desarrollo rural.</p> <p>12. Determinar junto con el área correspondiente, el seguimiento y la logística para la implementación de soluciones y sistematización de datos de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, que agilice el intercambio de información de los programas de desarrollo rural.</p>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
Licenciatura o Profesional		Titulado	
<b>Área de Estudio</b>		<b>Carrera</b>	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
		Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Contaduría	
		Economía	
		Finanzas	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		
Ciencias Agropecuarias	Agronomía		
<b>Experiencia Laboral</b>	Doce Años en Adelante		
	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>	
	Ciencias Agrarias	Sociología Política	
	Ciencias Económicas	Administración	
		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Organización y Dirección de Empresas			

		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

<b>Puesto</b>	Dirección de Planeación Normatividad y Dictaminación Técnica		
<b>Código de Puesto</b>	20-413-1-M1C018P-0000197-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la formulación y consolidación del Programa de Desarrollo Informático para la Secretaría y sus entidades sectorizadas.</li> <li>Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los dictámenes técnicos para dar procedencia a la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.</li> <li>Dirigir la integración de un catálogo de proveedores de productos y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones, con objeto de identificar aquellas alternativas tecnológicas viables de implementar al interior de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados.</li> <li>Coordinar el monitoreo y evaluación de las tecnologías de la información y comunicaciones con el objeto de analizar la factibilidad de su incorporación de acuerdo a la dictaminación técnica solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados.</li> <li>Coordinar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Dirección y participar del cumplimiento de los acuerdos emanados del mismo.</li> <li>Supervisar y verificar la ejecución e implementación de las acciones relacionadas a las estrategias de gobierno digital al interior de la Secretaría y presentar el informe correspondiente a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>Coordinar las acciones de difusión de la normatividad aplicable en la administración de bienes informáticos y de telecomunicaciones con las áreas correspondientes al interior de la Secretaría.</li> <li>Supervisar y verificar la integración del anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de gasto de la adquisición y/o</li> </ol>		

contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones consolidado.

9. Coordinar y supervisar la actualización de la normatividad referente a la administración de los recursos informáticos y de telecomunicaciones conjuntamente con las áreas correspondientes con el propósito de optimizar su uso.
10. Coordinar la actualización de la estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría para presentar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
11. Coordinar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
12. Las demás que en ámbito de su competencia le sean encomendadas.
13. Coordinar la integración de los anexos técnicos de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que son requeridos por las unidades administrativas para los procesos de contratación.
14. Coordinar y supervisar los programas de modernización de la infraestructura informática y de telecomunicaciones (MIIT) y de reaprovechamiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas de la Secretaría.
15. Supervisar la actualización del manual de organización, la elaboración del manual de procedimiento y las guías de servicio de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para brindar transparencia y acceso a la operación de la Dirección General.
16. Facilitar los requerimientos de información en materia de informática solicitados a la unidad de Enlace para la Transparencia de la SEDESOL, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
17. Coordinar el seguimiento a la integración de sistema de planeación estratégica con el portal electrónico de la Secretaría, así como sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, con la finalidad de verificar el avance en la aplicación de las acciones en la materia.
18. Coordinar el seguimiento de las adquisiciones y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en función de los dictámenes técnicos emitidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
			Licenciatura o Profesional
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Derecho		

		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
			Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad
			Informática Administrativa
			Ingeniería Química
	<b>Experiencia Laboral</b>	12 años en adelante	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Planificación Urbana
		Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Políticas		
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

<b>Puesto</b>	Dirección de Supervisión Delegacional		
<b>Código de Puesto</b>	20-112-1-M1C017P-0000183-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
<b>Funciones Principales</b>	1. Participar y dar seguimiento a la conformación de las Contralorías Sociales de los Programas operados por las Delegaciones.		

2. Participar en la capacitación, resguardo y custodia de bienes en las estrategias implementadas por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, para garantizar la tutela de los principios aplicables en materia electoral por parte de las delegaciones.
3. Fomentar en la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las delegaciones la aplicación de la normatividad para el desarrollo de sus funciones.
4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad dispuesta para las delegaciones, emitidas tanto por las unidades administrativas de la Secretaría e instancias regulatorias, garantizando la atención a las disposiciones.
5. Coordinar la atención jurídica que requieran las delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
6. Coordinar la difusión a las delegaciones de las disposiciones legales que competen a la Secretaría, para su debida observancia conforme a lo establecido por las diferentes Unidades Administrativas.
7. Asegurar la atención de las solicitudes de información de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con la Dirección General Adjunta de Operación Delegacional, así como los que efectúen los órganos jurisdiccionales, ministeriales y fiscalías a las delegaciones de la SEDESOL, para dar cumplimiento a la normatividad.
8. Coordinar la comunicación entre las delegaciones y la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Órgano Interno de Control y demás unidades vinculadas con las Instancias Fiscalizadoras, en la competencia de la Dirección General Adjunta de Operación Delegacional.
9. Asegurar el cumplimiento para el acceso a la información y transparencia, observando las disposiciones normativas vigentes.
10. Asesorar en las acciones que se lleven al cabo en el proceso de solventación de observaciones, determinadas por las Instancias Fiscalizadoras a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las delegaciones.

Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional
Ciencias Sociales y Administrativas	Área de Estudio	Carrera
		Administración
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales
		Contaduría
		Derecho
		Economía
		Finanzas
		Sociología
		Ingeniería y Tecnología
		6 Años

	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Economía General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Sociología General
		<b>Idiomas</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

<b>Puesto</b>	Dirección de Programación, Presupuestación		
<b>Código de Puesto</b>	20-410-1-M1C017P-0000278-E-C-H		
<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades inherentes al proceso de programación y presupuestación de la Secretaría y del Sector, con base en los lineamientos que emita la SHCP para la elaboración del Programa Operativo Anual, o el Anteproyecto de Presupuesto que se determine, en su caso, y el Proyecto del Presupuesto de Egresos Anual del Sector.</li> <li>2. Formular las propuestas de distribución y calendarización del gasto de operación y la integración presupuestal de los programas sustantivos de la Secretaría.</li> <li>3. Aprobar y en su caso, gestionar ante la SHCP las modificaciones programáticas presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas del gasto de operación autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>4. Registrar las modificaciones del presupuesto de operación aprobado a la Secretaría.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de las normas presupuestarias en la reasignación del gasto de operación, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en la materia.</li> </ol>		

6. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de calidad de los procesos certificados responsabilidad del área.
7. Elaborar y difundir a las unidades administrativas correspondientes, las normas, guías técnicas y procedimientos para la programación, presupuestación, ejercicio, registro y modificaciones al presupuesto autorizado.
8. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en lo referente a la integración presupuestaria de sus programas, sus previsiones de gasto y a la aplicación de recursos, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
9. Autorizar y comunicar las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, del gasto de operación y los programas de inversión aprobados a las unidades administrativas, de conformidad con los calendarios registrados para el ejercicio del gasto.
10. Revisar la aplicación del presupuesto anual de operación autorizado a las áreas de la Secretaría conforme al presupuesto programado, para verificar su congruencia en el ejercicio del gasto.
11. Definir, proponer e informar, la aplicación y disponibilidades del presupuesto de administración con que cuenta la Oficialía Mayor, para hacer frente a situaciones emergentes o extraordinarias.
12. Revisar que los oficios de autorización original de recursos a las unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las normas presupuestarias para la autorización del director general.
13. Informar a las unidades administrativas que lo soliciten, la disponibilidad registrada en las partidas de su responsabilidad, con base en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad, para que soliciten los movimientos presupuestarios respectivos.
14. Conciliar mensualmente el Presupuesto de operación modificado registrado en el SIPREC, contra los registros proporcionados por la SHCP.
15. Revisar las aportaciones correspondientes del Presupuesto modificado de operación, autorizado para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Economía
	Finanzas		
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 Años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales		



		Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica	

<b>Puesto</b>	Subdirección de Control Presupuestal de Entidades B		
<b>Código de Puesto</b>	20-410-1-M1C015P-0000327-E-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el proceso de presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector.</li> <li>2. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registros de contratos de honorarios y plantillas ocupacionales y operativas para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna.</li> <li>3. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas de su competencia, para la estructuración de sus Programas y las previsiones presupuestarias.</li> <li>4. Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, conforme a los calendarios aprobados.</li> <li>5. Revisar el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a sus disponibilidades financieras.</li> <li>6. Integrar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>7. Difundir las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del</li> </ol>		

	<p>Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector correspondientes, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de Servicios Personales, verificando su registro y control.</li> <li>9. Difundir la normatividad y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos Asignado, en lo que compete a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo.</li> <li>10. Coordinar la recolección de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).</li> <li>11. Analizar las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los informes de Avance de Gestión Financiera e informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>12. Coordinar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.</li> <li>13. Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.</li> <li>14. Evaluar y coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.</li> <li>15. Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables.</li> <li>16. Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Contaduría
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	<b>Experiencia Laboral</b>	5 Años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales

			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica	

<b>Puesto</b>	Subdirección de Fiscalización		
<b>Código de Puesto</b>	20-410-1-M1C015P-0000336-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos (capítulo 2000 y 3000) es presentada por las unidades administrativas Centrales para realizar su pago correspondiente.</li> <li>2. Registrar, controlar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por unidades administrativas Centrales apegándose a la normatividad vigente realizando el pago correspondiente.</li> <li>3. Registrar en el Sistema COM-SOC los gastos realizados por concepto de gastos de comunicación social (concepto 3700) para su autorización y envío al Órgano Interno de Control, así como a la Secretaría de la Función Pública y así cumplir con la normatividad establecida para este tipo de gastos.</li> <li>4. Autorizar en el SIPAG, la documentación fiscalizada para que se complemente el trámite de pago.</li> <li>5. Informar y asesorar a las unidades administrativas Centrales acerca de la documentación regulatoria, necesaria de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y así cumplan con sus objetivos y metas establecidos</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica

	<b>Experiencia Laboral</b>	6 Años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica	

<b>Puesto</b>	Subdirección de Planeación y Normatividad		
<b>Código de Puesto</b>	20-413-1-M1C015P-0000177-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y formular el programa de desarrollo informático de la Secretaría y coordinar la integración de sus entidades sectorizadas.</li> <li>2. Consolidar el programa de trabajo de las áreas adscritas a la dirección general de informática para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>3. Coordinar y dar seguimiento a la integración de sistema de planeación estratégica en el portal electrónico de la Secretaría, así como sus Órganos Administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, con la finalidad de verificar el avance en la aplicación de las acciones en la materia.</li> <li>4. Formular el informe de las acciones relacionadas a las estrategias de gobierno digital al interior de la secretaría para presentar a la dirección de planeación, normatividad y dictaminación técnica.</li> <li>5. Ejecutar las demás instrucciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas.</li> <li>6. Integrar las propuestas de actualización de la normatividad para la administración de los recursos de informática y de telecomunicaciones con el propósito de ponerlo a consideración de la dirección de planeación, normatividad y dictaminación técnica.</li> <li>7. Elaborar e integrar la actualización del manual de organización, manual de procedimiento y las guías de servicio de la dirección general de informática para presentar a la dirección de planeación, normatividad y dictaminación técnica.</li> </ol>		

	<p>8. Elaborar los documentos pertinentes para la difusión de la normatividad de la administración de bienes informáticos y de telecomunicaciones en coordinación con las áreas correspondientes.</p> <p>9. Supervisar y proponer la asignación, actualización y reemplazo de productos y licencias de software para optimizar su uso al interior de la Secretaría.</p> <p>10. Formular y elaborar el anteproyecto del programa anual de presupuesto de la dirección de planeación, normatividad y dictaminación técnica de su operación y de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones consolidado para presentar a la dirección de planeación, normatividad y dictaminación técnica.</p> <p>11. Supervisar y ejecutar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos financieros y materiales de la dirección general de informática para su operación</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencia Política y Administración Pública
			Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Eléctrica y Electrónica		
	<b>Experiencia Laboral</b>	5 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencia Política	Administración Pública
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Estudios Socioeconómicos y Estadísticos
---------------	---

<b>Código de Puesto</b>	<b>20-612-1-M1C015P-0000087-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y aplicar modelos homogéneos para la identificación de los hogares en condición de pobreza, a fin de que se lleven los registros históricos de los apoyos otorgados y el impacto que se produce con dichos apoyos.</li> <li>2. Desarrollar, instrumentar y aplicar el algoritmo para identificar a los hogares que son potenciales beneficiarios de los programas sociales, con base en las bases de datos censales, a efecto de sugerir la inclusión de localidades en la operación de los programas.</li> <li>3. Elaborar y ejecutar el sistema de consulta que permita la determinación de la población objetivo de cada programa social, tomando como base la información censal, a efecto de contar con bases de datos por programa que faciliten la planeación estratégica de los programas.</li> <li>4. Desarrollar aplicaciones de análisis y consulta de información estadística y socioeconómica vinculándolas a los sistemas de visualización, digitalización o análisis geográfico, a efecto de tener esquemas gráficos de consulta.</li> <li>5. Desarrollar herramientas que faciliten captura y consulta para la explotación de encuestas levantadas por la SEDESOL, órganos desconcentrados y sus entidades coordinadas, vinculándolas a los sistemas de visualización, digitalización o análisis geográfico.</li> <li>6. Desarrollar aplicaciones para la automatización de modelos socioeconómicos y estadísticos generados para la planeación estratégica de la política social con base en las solicitudes planteadas y consultas preestablecidas.</li> <li>7. Implementar algoritmos o modelos de puntaje, con el fin de llevar a cabo la identificación de la población beneficiaria, a través de la información socioeconómica previamente capturada y de acuerdo a las variables que dicha información haya generado.</li> <li>8. Asesorar y capacitar a las entidades operadoras de los programas sociales de la SEDESOL y de sector, con el fin de fomentar el uso de los sistemas informáticos desarrollados por la Dirección General, referentes al análisis y consulta de información socioeconómica y estadística.</li> <li>9. Implementar y promover en las diferentes áreas de SEDESOL la innovación de nuevas tecnologías orientadas a la automatización de modelos estadísticos y socioeconómicos para la explotación de la información, con base en las tecnologías de punta que se investiguen.</li> <li>10. Desarrollar e implementar los mecanismos de supervisión de los estudios y proyectos respecto a la evaluación de las condiciones socioeconómicas de los hogares beneficiarios de los programas sociales, con el fin de sustentar en las bases de datos estadísticas</li> </ol>		

	<p>y censales con las que se cuenta la congruencia con las reglas de operación respectivas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Revisar la adecuada aplicación de los instrumentos de recolección de información socioeconómica en campo que sirva de base para la generación de los padrones de beneficiarios de los diferentes programas sociales a cargo de la Secretaría y del sector, con el propósito de homogenizar las bases de datos respectivas que permitan la dictaminación de las características de pobreza de cada hogar beneficiario.</li> <li>12. Efectuar el análisis estadístico de la información capturada derivada de las encuestas socioeconómicas en hogares, con el propósito de definir si contiene las variables necesarias de acuerdo al instrumento de levantamiento y a las propias reglas de operación de cada programa, a fin de proponer la integración de las variables mínimas necesarias para la medición de la pobreza.</li> <li>13. Supervisar la aplicación de criterios homogéneos de análisis dentro del padrón de beneficiarios y de las bases de datos censales, a fin de identificar los hogares susceptibles de ser beneficiarios por los programas sociales, para sugerir su inclusión con base en las reglas de operación de cada programa.</li> <li>14. Efectuar el análisis y aplicación de los modelos estadísticos para la obtención de datos relacionados con las características y perfiles socioeconómicos de los hogares beneficiarios de los programas sociales, a fin de identificar los beneficiarios potenciales de cada programa.</li> <li>15. Elaborar la selección de muestras aleatorias a partir de los marcos muestrales diseñados y generados con información censal y de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, a fin de apoyar la evaluación de los diferentes programas de acuerdo a sus características y sus reglas de operación.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
Licenciatura o Profesional		Titulado	
<b>Área de Estudio</b>		<b>Carrera</b>	
Ciencias Sociales y Administrativas		Demografía	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría	
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática	
<b>Experiencia Laboral</b>	4 Años		
	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>	
	Demografía	Demografía General	
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores Estadística	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar siempre.		

<b>Puesto</b>	Departamento de Conciliación " B "		
<b>Código de Puesto</b>	20-410-1-M1C014P-0000340-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$21,299.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los trámites fiscalizados, con el fin de garantizar que la documentación comprobatoria y justificativa cumplen con la normatividad establecida.</li> <li>2. Conciliar las cuentas contables con el fin de identificar aquellos registros que no tienen comprobación o les falta documentación.</li> <li>3. Dar seguimiento a los movimientos emitidos en la Dirección de Ejercicio Presupuestal, para conciliar cuentas pendientes.</li> <li>4. Identificar a través de las conciliaciones bancarias los depósitos de reintegros faltantes de registrar, obteniendo el comprobante correspondiente.</li> <li>5. Generar los reportes que permitan cuantificar el número de registros pendientes de finiquitar, con el fin de dar seguimiento hasta su terminación.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Contaduría
			Derecho
	Economía		
	Finanzas		
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 Años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Contabilidad
Organización Industrial y Políticas Gubernamentales			
Economía General			
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		



		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>1. Requisitos de Participación.</b>	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y</li> <li>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.</li> </ol> <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>
<b>2.Reglas en materia de Transparencia</b>	<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>
<b>3.Documentación requerida</b>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.</li> <li>2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.</li> </ol>

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

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

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

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

En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, 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.

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

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

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

**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).

	<p><b>7.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p><b>8.-</b> La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p><b>a)</b> Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p><b>b)</b> No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p><b>c)</b> No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>9.-</b> Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p><b>10.-</b> Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p><b>11.-</b> Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la)</p>
--	---

	<p>candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<p><b>4. Registro de Candidatos (as)</b></p>	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que</p>

	<p>la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>																						
<b>5.- Reactivación de folios</b>	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.																						
<b>6. Desarrollo del Concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p><b>Calendario del concurso:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Etapas del Concurso</b></th> <th><b>Fecha o Plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>8 de septiembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 8 al 23 de septiembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 8 al 23 de septiembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 28 de septiembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>A partir del 28 de septiembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 28 de septiembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td> <td>A partir del 28 de septiembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>A partir del 28 de septiembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 28 de septiembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 28 de septiembre de 2021.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</p>	<b>Etapas del Concurso</b>	<b>Fecha o Plazo</b>	Publicación de convocatoria	8 de septiembre de 2021.	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 8 al 23 de septiembre de 2021.	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 8 al 23 de septiembre de 2021.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 28 de septiembre de 2021.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 28 de septiembre de 2021.	Cotejo documental	A partir del 28 de septiembre de 2021.	Evaluación de experiencia	A partir del 28 de septiembre de 2021.	Valoración del mérito	A partir del 28 de septiembre de 2021.	Entrevista	A partir del 28 de septiembre de 2021.	Determinación	A partir del 28 de septiembre de 2021.
<b>Etapas del Concurso</b>	<b>Fecha o Plazo</b>																						
Publicación de convocatoria	8 de septiembre de 2021.																						
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 8 al 23 de septiembre de 2021.																						
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 8 al 23 de septiembre de 2021.																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 28 de septiembre de 2021.																						
Evaluaciones de habilidades	A partir del 28 de septiembre de 2021.																						
Cotejo documental	A partir del 28 de septiembre de 2021.																						
Evaluación de experiencia	A partir del 28 de septiembre de 2021.																						
Valoración del mérito	A partir del 28 de septiembre de 2021.																						
Entrevista	A partir del 28 de septiembre de 2021.																						
Determinación	A partir del 28 de septiembre de 2021.																						
<b>7.Temarios</b>	<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:</p> <p><a href="https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468">https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468</a></p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																						
<b>8. Evaluaciones</b>	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.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

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:

<b>Puesto</b>	<b>Código de Puesto</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>
Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural	20-600-1-M1C027P-0000120-E-C-C	85
Dirección de Planeación Normatividad y Dictaminación Técnica	20-413-1-M1C018P-0000197-E-C-K	85
Dirección de Programación Presupuestación	20-410-1-M1C017P-0000278-E-C-H	80
Dirección de Supervisión Delegacional	20-112-1-M1C017P-0000183-E-C-T	80
Subdirección de Control Presupuestal de Entidades B	20-410-1-M1C015P-0000327-E-C-I	80
Subdirección de Fiscalización	20-410-1-M1C015P-0000336-E-C-O	80
Subdirección de Planeación y Normatividad	20-413-1-M1C015P-0000177-E-C-K	80
Subdirección de Estudios Socioeconómicos y Estadísticos	20-612-1-M1C015P-0000087-E-C-D	85
Departamento de Conciliación B	20-410-1-M1C014P-0000340-E-C-O	80

	<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p> <p>En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades 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.</p> <p><b>ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:</b></p> <p>Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>● Duración en los puestos desempeñados.</li> </ul>
--	---

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

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

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

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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

**ETAPA DE ENTREVISTA:**

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



	<p>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> <p>Contexto, (favorable o adverso)</p> <p>Estrategia (simple o compleja)</p> <p>Resultado (sin impacto o con impacto)</p> <p>Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p><b>ETAPA DE DETERMINACIÓN:</b></p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p><b>b)</b> Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p><b>I.</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p><b>II.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p>
--	--

	<b>c) Desierto el concurso.</b>																																										
<b>9.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</b>	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.																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																					
	Dirección General	15	15	30	10	30																																					
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																					
	Dirección de Área	20	15	25	10	30																																					
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																					
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																					
Enlace	30	20	10	10	30																																						
<b>10.Publicación de Resultados</b>	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .																																										
<b>11. Reserva de Candidatos (as)</b>	<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>																																										
<b>12. Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</p> <p>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>																																										
<b>13. Cancelación del Concurso</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>																																										

<p><b>14. Principios del Concurso</b></p>	<p>En el portal <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>
<p><b>15. Resolución de Dudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55621, 55608 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.</p>
<p><b>16. Inconformidades</b></p>	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México y al correo: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a>.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>17. Recurso de Revocación</b></p>	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
<p><b>18. Disposiciones Generales</b></p>	<p>En el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.</p>

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

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55 51-41-79-00 extensión 55636, 55621, 55608 y 55604 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 08 de septiembre de 2021

Firma  
El Secretario Técnico

Rodolfo Leon Mera  
Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

## TEMARIOS

**PUESTO: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO RURAL**

Tema 1:	<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>	
	Subtema 1	<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>
		Título: Primero al Cuarto <a href="https://mexico.justia.com/federales/constitucion-politica-de-los-estados-unidos-mexicanos/">https://mexico.justia.com/federales/constitucion-politica-de-los-estados-unidos-mexicanos/</a>
Tema 2:	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>
		Título primero y segundo

	<a href="http://www.gob.mx">Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (www.gob.mx)</a>
Subtema 2	<b>LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>
	Título primero, segundo, tercero y cuarto <a href="http://diputados.gob.mx">Ley General de Responsabilidades Administrativas (diputados.gob.mx)</a>
Subtema 3	<b>LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA</b>
	Título primero al cuarto <a href="http://diputados.gob.mx">LEY Federal de Austeridad Republicana (diputados.gob.mx)</a>
Subtema 4	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL</b>
	Texto completo <a href="http://www.gob.mx">CÓDIGO DE ÉTICA editablefinal (www.gob.mx)</a>
Subtema 5	<b>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL</b>
	Título Primero al Sexto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_070621.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_070621.pdf</a>
Subtema 6	<b>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>
	Título Primero al Quinto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
Subtema 7	<b>REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>
	Título Primero al Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf</a>
Subtema 8	<b>ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</b>
	Texto completo <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225677/Adquisiciones_Arrendamientos_Y_Servicios_del_Sector_P_blico_.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225677/Adquisiciones_Arrendamientos_Y_Servicios_del_Sector_P_blico_.pdf</a>
Subtema 9	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>
	Título Primero al Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a>
Subtema 10	<b>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>
	Título Primero al Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
Subtema 11	<b>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>
	Título Primero al Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>

	Subtema 12	<b>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.</b>
		Título Primero al Sexto
		<a href="https://www.gob.mx/indesol/documentos/acuerdo-por-el-que-se-emiten-las-disposiciones-en-las-materias-de-recursos-humanos-y-del-servicio-profesional-de-carrera">https://www.gob.mx/indesol/documentos/acuerdo-por-el-que-se-emiten-las-disposiciones-en-las-materias-de-recursos-humanos-y-del-servicio-profesional-de-carrera</a>
	Subtema 13	<b>ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>
Texto completo <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5491652&amp;fecha=24/07/2017">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5491652&amp;fecha=24/07/2017</a>		
Subtema 14	<b>MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 2021</b>	
	Texto completo <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2021.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2021.pdf</a>	
Subtema 15	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.</b>	
	Texto completo <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580757/POBALINES_Adquisiciones.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580757/POBALINES_Adquisiciones.pdf</a>	
Tema 3:	<b>PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024</b>	
	Subtema 1	Apartado II Política Social <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019</a>
Tema 4:	<b>POLÍTICA DE BIENESTAR</b>	
	Subtema 1	<b>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>
		Título primero y segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
	Subtema 2	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR</b>
		Capítulo III, IV, V y VI <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/05/2021">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/05/2021</a>
Subtema 3	<b>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
	Texto completo <a href="http://sntsedesolmx.com/img/docs/cgtsds.pdf">http://sntsedesolmx.com/img/docs/cgtsds.pdf</a>	
Tema 5:	<b>DESARROLLO RURAL</b>	
	Subtema 1	<b>ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEMBRANDO VIDA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.</b>
		Titulos 1 al 10 <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608917&amp;fecha=28/12/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608917&amp;fecha=28/12/2020</a>

Tema 6:	Subtema 2	<b>LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE</b>	
		Titulo primero y segundo	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235_030621.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235_030621.pdf</a>	
	Subtema 3	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE MICROCRÉDITOS PARA EL BIENESTAR 2021</b>	
		Capitulo I al IX <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608448&amp;fecha=22/12/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608448&amp;fecha=22/12/2020</a>	
	Subtema 4	<b>ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS EN EMERGENCIA SOCIAL O NATURAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.</b>	
		Texto completo	
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5610007&amp;fecha=19/01/2021">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5610007&amp;fecha=19/01/2021</a>	
	<b>POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	Subtema 1	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
		Titulo primero, segundo y tercero	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf</a>	
Subtema 2	<b>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>		
	Capitulo I al VIII <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>		
Subtema 3	<b>LEY GENERAL DE ARCHIVO</b>		
	Título I; Título II: Capítulos I, II, III, IV y VII <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf</a>		
Subtema 4	<b>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS</b>		
	Título I al IV <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFAR.pdf">Reglamento de la Ley Federal de Archivos (diputados.gob.mx)</a>		

**Puesto: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD Y DICTAMINACIÓN TÉCNICA**

<b>Administración Pública Federal</b>		
<b>Tema 1.</b>	<b>Subtema 1</b>	Marco Constitucional
		Título Cuarto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
		Capítulo VI Artículo 34. <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf</a>
	<b>Subtema 3</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios

		Capítulo Cuarto. Obligaciones contractuales. <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580757/POBALINES_Adquisiciones.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580757/POBALINES_Adquisiciones.pdf</a>
		<b>Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal</b>
<b>Tema 2.</b>	<b>Subtema 1</b>	Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función. Capítulo I Disposiciones Generales y Capítulo II De los Principios y Valores del Servicio Público <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>
	<b>Subtema 2</b>	Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones Capítulo II De los principios y valores del servicio público, Capítulo III De los compromisos con el servicio público y Capítulo IV De los Códigos de Conducta y de las Reglas de Integridad <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>
	<b>Subtema 3</b>	Comité de Ética y prevención de conflicto de intereses Organización y funcionamiento <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608925&amp;fecha=28/12/2020">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608925&amp;fecha=28/12/2020</a>
		<b>Ley Federal de Austeridad Republicana</b>
<b>Tema 3.</b>	<b>Subtema 1</b>	Ley Federal de Austeridad Republicana Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf</a>
		<b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b>
<b>Tema 4.</b>	<b>Subtema 1</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas Libro Primero, Disposiciones Sustantivas, Título Primero, Capítulos I y II <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5445048&amp;fecha=18/07/2016">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5445048&amp;fecha=18/07/2016</a>
		<b>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector</b>
<b>Tema 5.</b>	<b>Subtema 1</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I, Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I y Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección I De las obligaciones de dependencias y entidades. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo del Comité



		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf</a>
<b>Tema 6.</b>	<b>Transparencia y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo II de los Principios Generales
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I y II
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf</a>		
<b>Tema 7.</b>	<b>Planeación de los Servicios de Tecnologías de la Información</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Planeación de las TIC Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, TÍTULO II, De La Planeación De Las TIC.
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628885&amp;fecha=06/09/2021">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628885&amp;fecha=06/09/2021</a>
	<b>Subtema 2</b>	Evaluación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, TÍTULO III y IV
<a href="https://www.gob.mx/cni/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-tecnologias-de-la-informacion">https://www.gob.mx/cni/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-tecnologias-de-la-informacion</a>		
<b>Tema 8.</b>	<b>Normatividad para los Servicios de Tecnologías de la Información</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. TÍTULO PRIMERO del objeto y ámbito de aplicación TÍTULO SEGUNDO de la planeación de las TIC TÍTULO TERCERO de los procedimientos de contrataciones de tecnologías y seguridad de la información TÍTULO CUARTO políticas tecnológicas aplicables a los proyectos de tic y si TÍTULO QUINTO disposiciones suplementarias
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628885&amp;fecha=06/09/2021">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628885&amp;fecha=06/09/2021</a>
	<b>Subtema 2</b>	Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de TIC Descripción de los Puestos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569768/413_MOP_DGTIC_opt.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569768/413_MOP_DGTIC_opt.pdf</a>		
<b>Tema 9.</b>	<b>Dictaminación Técnica</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Dictaminación técnica para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones Elaboración de los dictámenes técnicos para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.

	<a href="https://www.gob.mx/cni/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-tecnologias-de-la-informacion">https://www.gob.mx/cni/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-tecnologias-de-la-informacion</a>
<b>Subtema 2</b>	Elaboración de Dictámenes Técnicos en la Secretaría de Bienestar
	<i>Todo el documento</i>
	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/581121/Guia_Dictamenes_Tecnicos_2020.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/581121/Guia_Dictamenes_Tecnicos_2020.pdf</a>
<b>Subtema 3</b>	Estudios de factibilidad, para la adquisición de servicios de TICs
	Evaluación de servicios de TICs, para la elaboración de estudios de factibilidad, de las fichas técnicas y su tramitación
	<a href="https://www.gob.mx/cidge/acciones-y-programas/decreto-de-austeridad-en-materia-de-tic">https://www.gob.mx/cidge/acciones-y-programas/decreto-de-austeridad-en-materia-de-tic</a>

**Puesto: Dirección de Programación, Presupuestación**

<b>Tema 1:</b>	<b>Del Administración Pública en México</b>	
	Subtema 1	La Administración Pública Federal
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículo 90
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf</a>
	Subtema2	De la organización de la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf</a>
	Subtema 3	De la Administración Pública Centralizada
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo, Capítulo I
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf</a>
	Subtema 4	De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Artículos 26 y 32
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf</a>		
<b>Tema 2:</b>	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos 108 al 114
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf</a>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículo 1
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a>		

	Subtema 2	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Aplica todo el Documento
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>De la Programación y Presupuestación</b>	
	Subtema 1	La programación y presupuestación del gasto público
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Aplica todo el Documento
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Aplica todo el Documento
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
		Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2021
		Aplica todo el Documento
	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2021.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2021.pdf</a>	
	Subtema 2	De las actividades de la programación y presupuesto
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículos 25, 27, 28, 29, 32, 33 y 34
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Art. 22
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
	Artículo 31	
	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/05/2021">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/05/2021</a>	
	Subtema 3	De la Clasificación Administrativa, funcional y programática, económica y geográfica.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículo 28
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a>		
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
Artículos 23 al 27		
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>		
Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2021		

		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2021.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual de Programacion y Presupuesto 2021.pdf</a>
	Subtema 4	<p>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal</p> <p>Aplica todo el Documento</p> <p><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador por Objeto del Gasto para la Administracion Publica Federal. pdf</a></p> <p>Reglas de Operación de los Programas Sociales 2021</p> <p>Aplica todo el Documento</p> <p><a href="https://www.gob.mx/bienestar/documentos/normateca-programas-a-cargo-de-la-secretaria">https://www.gob.mx/bienestar/documentos/normateca-programas-a-cargo-de-la-secretaria</a></p>
<b>Tema 4:</b>	<b>Ejercicio Presupuestal</b>	
	Subtema 1	<p>De los principios de la Política de Desarrollo Social</p> <p>Ley General de Desarrollo Social</p> <p>Aplica todo el Documento</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a></p>
<b>Tema 5:</b>	<b>De los Calendarios de Presupuesto</b>	
	Subtema 1	<p>De la integración del proyecto de calendario y su aprobación</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>Artículo 23</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a></p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>Artículos 22 y 61</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_13112_0.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_13112_0.pdf</a></p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar</p> <p>Artículo 31</p> <p><a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/05/2021">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/05/2021</a></p>
<b>Tema 6:</b>	<b>De las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos.</b>	
	Subtema 1	<p>Adecuaciones Presupuestarias</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>Artículos 2, 57 y 58</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a></p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>Artículo 92</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_13112_0.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_13112_0.pdf</a></p>

		Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
		Artículo 31
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/0</a>
	Subtema 2:	Adecuaciones Presupuestarias Externas
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículos 92 al 96
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_13112_0.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_13112_0.pdf</a>
	Subtema 3:	Adecuaciones Presupuestarias Internas
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Artículos 92 y 97		
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_13112_0.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_13112_0.pdf</a>		
<b>Tema 7:</b>	<b>Del Ejercicio del Gasto Público Federal</b>	
	Subtema 1	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021.
		Artículo 10
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf</a>
		Ley Federal de Austeridad Republicana
		Artículo 10
	Subtema 2:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf</a>
		Del control y cierre presupuestario
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículo 45
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a>		
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
Artículos 105, 106 y 107		
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_13112_0.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_13112_0.pdf</a>		

Puesto: **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DELEGACIONAL**

<b>Marco Normativo sobre Desarrollo Social</b>		
Tema 1:	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Título segundo.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf</a>
	Subtema 2	Ley General de Desarrollo Social
		Título Segundo.

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
	Subtema 3	Plan Nacional de Desarrollo Social
		Documento completo
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019</a>
	Subtema 4	Programa Sectorial de Bienestar.
		Documento completo
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595663&amp;fecha=26/06/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595663&amp;fecha=26/06/2020</a>
Te ma 2:	<b>Marco normativo del actuar de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Título Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf</a>
	Subtema 2	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
		Título Segundo
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf</a>		
Te ma 3:	<b>Marco Normativo de la Unidad de Coordinación de Delegaciones</b>	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
		Texto Completo
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/05/2021">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/05/2021</a>
	Subtema 2	Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones
		Texto Completo
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568687/MOP_112_UCD.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568687/MOP_112_UCD.pdf</a>
	Subtema 3	ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos que regulan las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.
		Texto Completo
<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566026&amp;fecha=18/07/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566026&amp;fecha=18/07/2019</a>		
Te ma 4:	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero al Título Sexto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf</a>

	Subtema 2	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
		Capítulo II al IV
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf</a>
Te ma 5	<b>Marco normativo en materia electoral</b>	
	Subtema 1	Ley General en Materia de delitos electorales
		Título Segundo.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMDE_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMDE_200521.pdf</a>
	Subtema 2	Lineamientos generales del Programa de Blindaje electoral 2021
		Texto Completo
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/619335/Lineamientos_Generales_PBE_2021.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/619335/Lineamientos_Generales_PBE_2021.pdf</a>

**Puesto: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

Tema 1:	<b>Administración Pública en México</b>		
	Subtema 1	<b>Aspectos Generales de la Administración Pública Federal</b>	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Título Tercero, Capítulo Primero, Segundo y Tercero, Art. 113 y Título Séptimo	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf</a>	
	Subtema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública	
		Artículos 1 al 26, Artículo 32 y Título Tercero	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf</a>	
	Subtema 3	Ley General de Desarrollo Social	
		Título Primero Capítulo 1	
		Título Tercero Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV	
	Subtema 4	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar	
		Artículo 1 al 15, 31 y 48	
	Tema 2:	<b>Ejercicio del Presupuesto</b>	
		Subtema 1	<b>Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto</b>
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria			
Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Sexto			
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a>			
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria			

	Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Documento Completo
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf</a>
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
	Documento Completo.
	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a>
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021
	Documento Completo
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf</a>
	Ley General de Contabilidad Gubernamental
	Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a>
	Ley de Tesorería de la Federación
	Documento Completo
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf</a>
	Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf</a>
Subtema 2	Impuesto al Valor Agregado.
	Ley del Impuesto al Valor Agregado.
	Capítulo I
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_230421.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_230421.pdf</a>
	Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
	Título I y II
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf</a>
	Código Fiscal de la Federación
	Título Primero y Título Segundo
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_230421.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_230421.pdf</a>
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
	Aplica todo el Documento
	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/616473/700888276_M_AAGRF_INTEGRADO_2018_Versión_compilada_28-05-2019_SEGURO.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/616473/700888276_M_AAGRF_INTEGRADO_2018_Versión_compilada_28-05-2019_SEGURO.pdf</a>
Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2021	
Todo el Documento	



		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2021.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual de Programacion y Presupuesto 2021.pdf</a>	
<b>Tema 3:</b>	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>		
	Subtema 1	<b>Los Servidores Públicos y sus responsabilidades.</b>	
		Ley General de Responsabilidades Administrativas	
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf</a>	
Subtema 2	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal		
	Documento Completo		
	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5540872&amp;fecha=12/10/2018">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5540872&amp;fecha=12/10/2018</a>		
<b>Tema 4:</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>		
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información	
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo II de los Principios Generales	
		Sitio Web	
			<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf</a>
	Subtema 2:	Transparencia y acceso a la información	
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Título cuarto, Capítulo Único	
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf</a>			
<b>Tema 5:</b>	<b>Programas Sociales</b>		
	Subtema 1	Operación de los Programas Sociales	
		Reglas de Operación de los Programas Sociales 2021	
		Documento Completo	
<a href="https://www.gob.mx/bienestar/documentos/normateca-programas-a-cargo-de-la-secretaria">https://www.gob.mx/bienestar/documentos/normateca-programas-a-cargo-de-la-secretaria</a>			

**Puesto: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD**

<b>Administración Pública Federal</b>			
<b>Tema 1.</b>	<b>Subtema 1</b>	Marco Constitucional	
		Título Cuarto	
			<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar	
		Capítulo VI Artículo 34.	
			<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf</a>
<b>Subtema 3</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios		

		Capítulo Cuarto. Obligaciones contractuales. <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580757/POBALINES_Adquisiciones.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580757/POBALINES_Adquisiciones.pdf</a>
		<b>Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal</b>
<b>Tema 2.</b>	<b>Subtema 1</b>	Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
		Capítulo I Disposiciones Generales y Capítulo II De los Principios y Valores del Servicio Público <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>
	<b>Subtema 2</b>	Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones
		Capítulo II De los principios y valores del servicio público, Capítulo III De los compromisos con el servicio público y Capítulo IV De los Códigos de Conducta y de las Reglas de Integridad <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>
	<b>Subtema 3</b>	Comité de Ética y prevención de conflicto de intereses
		Organización y funcionamiento <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608925&amp;fecha=28/12/2020">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608925&amp;fecha=28/12/2020</a>
		<b>Ley Federal de Austeridad Republicana</b>
<b>Tema 3.</b>	<b>Subtema 1</b>	Ley Federal de Austeridad Republicana
		Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf</a>
		<b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b>
<b>Tema 4.</b>	<b>Subtema 1</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Libro Primero, Disposiciones Sustantivas, Título Primero, Capítulos I y II <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5445048&amp;fecha=18/07/2016">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5445048&amp;fecha=18/07/2016</a>
		<b>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector</b>
<b>Tema 5.</b>	<b>Subtema 1</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I, Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I y Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección I De las obligaciones de dependencias y entidades. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo del Comité		

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf</a>
<b>Tema 6.</b>	<b>Transparencia y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo II de los Principios Generales <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf</a>
		<b>Subtema 2</b>
<b>Tema 7.</b>	<b>Planeación de los Servicios de Tecnologías de la Información</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Planeación de las TIC Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, TÍTULO II, De La Planeación De Las TIC. <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628885&amp;fecha=06/09/2021">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628885&amp;fecha=06/09/2021</a>
		<b>Subtema 2</b>
<b>Tema 8.</b>	<b>Normatividad para los Servicios de Tecnologías de la Información</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. TÍTULO PRIMERO del objeto y ámbito de aplicación TÍTULO SEGUNDO de la planeación de las TIC TÍTULO TERCERO de los procedimientos de contrataciones de tecnologías y seguridad de la información TÍTULO CUARTO políticas tecnológicas aplicables a los proyectos de tic y si TÍTULO QUINTO disposiciones suplementarias <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628885&amp;fecha=06/09/2021">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628885&amp;fecha=06/09/2021</a>
		<b>Subtema 2</b>

Tema 1:	<b>Marco Normativo de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	<b>Ley Orgánica de Administración Pública General</b>
		Título primero y Título segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf</a>
Tema 2:	<b>Marco Normativo sobre Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>
		<b>TÍTULO SEGUNDO</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
Tema 3:	<b>Responsabilidades Administrativas</b>	
	Subtema 1	<b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b>
		Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf</a>
Tema 4:	<b>Transparencia</b>	
	Subtema 1	<b>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>
		Título primero al sexto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf</a>
	Subtema 2	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>
		Capítulo III De las obligaciones de transparencia específicas de los sujetos obligados <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf</a>
Tema 5:	<b>Manejo de Datos Personales</b>	
	Subtema 1	<b>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</b>
		Título primero al octavo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf</a>

	Subtema 2	<b>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares</b>
		Capitulo I al VI
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf</a>
Tema 6:	<b>Padrones de Beneficiarios</b>	
	Subtema 1	<b>Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471303&amp;fecha=09/02/2017">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471303&amp;fecha=09/02/2017</a>
Tema 7:	<b>Programas Integrales</b>	
	Subtema 1	<b>ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la coordinación e implementación de los Programas Integrales para el Desarrollo.</b>
		<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5548010&amp;fecha=11/01/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5548010&amp;fecha=11/01/2019</a>
Tema 8:	<b>Secretaría de Bienestar</b>	
	Subtema 1	<b>Reglamento interior de la Secretaría de Bienestar</b>
		CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES, Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf</a>
Tema 9:	<b>Manual de Organización</b>	
	Subtema 1	<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios</b>
		CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO

		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569783/612_MOP_DG_GPB.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569783/612_MOP_DG_GPB.pdf</a>
Tema 10:	<b>Ética</b>	
		<b>Principios y Valores Establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras Públicas del Gobierno Federal</b>
	Subtema 1	<b>Misión, Visión y Objetivos Generales de la Secretaría de Bienestar</b>  <a href="http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCE/PCI/Codigo_Conducta.pdf">http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCE/PCI/Codigo_Conducta.pdf</a>
Tema 11:	<b>Bases de datos</b>	
		<b>Fundamentos de Bases de Datos</b>
	Subtema 1	Parte 1 a la 8 Silberschatz, Korth, Sudarshan: Fundamentos de Bases de Datos, Mc, Graw Hill  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1N6t_2Gy_MRSW6rywtlyhEijh4oulaf0Z?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1N6t_2Gy_MRSW6rywtlyhEijh4oulaf0Z?usp=sharing</a>
	Subtema 2	<b>Sistemas de base de datos</b> ELMASRI RAMEZ A., NAVATHE SHAMKANT B., <i>Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos</i> , Pearson Prentice Hall  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1N6t_2Gy_MRSW6rywtlyhEijh4oulaf0Z?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1N6t_2Gy_MRSW6rywtlyhEijh4oulaf0Z?usp=sharing</a>
	Subtema 3	<b>Arquitectura de Sistemas de base de datos</b> DATE, C.J., <i>Introducción a los Sistemas de Bases de Datos</i> 7ma. Edición, Pearson Education  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1N6t_2Gy_MRSW6rywtlyhEijh4oulaf0Z?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1N6t_2Gy_MRSW6rywtlyhEijh4oulaf0Z?usp=sharing</a>
		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1N6t_2Gy_MRSW6rywtlyhEijh4oulaf0Z?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1N6t_2Gy_MRSW6rywtlyhEijh4oulaf0Z?usp=sharing</a>
		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1N6t_2Gy_MRSW6rywtlyhEijh4oulaf0Z?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1N6t_2Gy_MRSW6rywtlyhEijh4oulaf0Z?usp=sharing</a>
Tema 12:	<b>Administración de bases de datos con POSTGRESQL</b>	
	Subtema 1	Administración de Bases de Datos con PostgreSQL <a href="https://www.3ciencias.com/wp-content/uploads/2017/04/Administraci%C3%B3n-bases-de-datos.pdf">https://www.3ciencias.com/wp-content/uploads/2017/04/Administraci%C3%B3n-bases-de-datos.pdf</a>
Tema 13:	<b>Programación en GNU/LINUX</b>	
	Subtema 1	Entorno de programación en Unix Kernighan, Brian W: <i>El entorno de programación Unix</i> . México, Prentice-Hall  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1N6t_2Gy_MRSW6rywtlyhEijh4oulaf0Z?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1N6t_2Gy_MRSW6rywtlyhEijh4oulaf0Z?usp=sharing</a>
Tema 14:	<b>Sistema Operativo Linux</b>	
	subtema 1	capitulos 4,5,7,9,10 y 11 Allende, s.: <i>Sistema Operativo Linux teoria y practica</i> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1N6t_2Gy_MRSW6rywtlyhEijh4oulaf0Z?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1N6t_2Gy_MRSW6rywtlyhEijh4oulaf0Z?usp=sharing</a>
	<b>Administración de bases de datos con ORACLE</b>	

Tema 15:	Subtema 1	Administración de ORACLE 11g
		MARTINEZ DE ILARDUI ARCAUZ Juan Carlos, Administración de ORACLE 11g, Editorial Sintesis <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1N6t_2Gy_MRSW6rywtlyhEijh4oulaf0Z?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1N6t_2Gy_MRSW6rywtlyhEijh4oulaf0Z?usp=sharing</a>

PUESTO: (SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES B)

Tema	Marco Normativo Administración Pública Federal	
1	Subtema:1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo II, Sección III
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf</a>
	Subtema 2:	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/545961/Ley_Organica_Administracion_Publica_Federal_22_01_2020.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/545961/Ley_Organica_Administracion_Publica_Federal_22_01_2020.pdf</a>
	Subtema 3:	Entidades Paraestatales
		Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Aplica todo el Documento
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf</a>
		Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Aplica todo el Documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf</a>
	Subtema 4:	Facultades de las Unidades Administrativas
		Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
Aplica todo el Documento		
<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/05/2021">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/05/2021</a>		

Tema 2	<b>Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social
		Aplica todo el Documento
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
	Subtema 2:	Desarrollo Social
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		Aplica todo el Documento
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a>		
Tema 3	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	Responsabilidades de los servidores públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf</a>
	Subtema 2:	Responsabilidades de los servidores públicos
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero, Capítulo 1 y 2
		Título Segundo, Capítulo 1
		Título Tercero, Capítulo 1 y 2
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Responsabilidades_Administrativas.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Responsabilidades_Administrativas.pdf</a>	
	Subtema 3:	Ejercicio del servicio público
Ley General de Responsabilidades Administrativas		
Título Cuarto, Capítulo 1 y 2		
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Responsabilidades_Administrativas.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Responsabilidades_Administrativas.pdf</a>		
Tema 4	<b>Ética y Valores</b>	
	Subtema 1:	Ética y valores en el ejercicio del cargo público
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero, Capítulo II
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Responsabilidades_Administrativas.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Responsabilidades_Administrativas.pdf</a>
	Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
Documento Completo		



		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/438252/Codigo_de_Etica.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/438252/Codigo de Etica.pdf</a>
Tema 5	<b>Programas Sociales</b>	
	Subtema 1:	Operación de los programas sociales
		Reglas de Operación de los Programas Sociales 2021
		Aplica todo el Documento
<a href="https://www.gob.mx/bienestar/documentos/normateca-programas-a-cargo-de-la-secretaria">https://www.gob.mx/bienestar/documentos/normateca-programas-a-cargo-de-la-secretaria</a>		
Tema 6	<b>Ejercicio Presupuestal</b>	
	Subtema 1:	Presupuesto de Egresos de Federación
		Presupuesto de Egresos de Federación para el Ejercicio Fiscal 2021
		Aplica todo el Documento
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf</a>
	Subtema 2:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Aplica todo el Documento
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/545958/Ley_Federal_Presupuesto_y_Responsabilidad_Hacendaria_19_11_2019.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/545958/Ley_Federal_Presupuesto_y_Responsabilidad_Hacendaria_19_11_2019.pdf</a>
	Subtema 3:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Aplica todo el Documento
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492654/2._REGLAMENTOS_-_Reg_LFPRH.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492654/2._REGLAMENTOS - Reg_LFPRH.pdf</a>
	Subtema 4:	Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Aplica todo el Documento
		<a href="https://normateca.energia.gob.mx/pdfs/66_D_3304_16-11-2012_7.pdf">https://normateca.energia.gob.mx/pdfs/66_D_3304_16-11-2012_7.pdf</a>
	Subtema 5:	Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas
		Manual de programación y Presupuesto 2021
		Aplica todo el Documento
<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2021.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual de Programacion y Presupuesto 2021.pdf</a>		
Subtema 6:	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación	
	Ley de Tesorería de la Federación	

		Documento completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf</a>
		Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Décimo
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5488656&amp;fecha=30/06/2017">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5488656&amp;fecha=30/06/2017</a>
<b>Tema 7</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II de los Principios Generales
		Sitio Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf</a>
	Subtema 2:	Transparencia y acceso a la información
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título cuarto, Capítulo Único
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf</a>		
<b>Tema 8</b>	<b>Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos</b>	
	Subtema 1:	Transparencia y Archivos
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos
		Documento Completo
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5622579&amp;fecha=30/06/2021">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5622579&amp;fecha=30/06/2021</a>
<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/2120/manual-en-materia-de-transparencia-y-archivos.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/2120/manual-en-materia-de-transparencia-y-archivos.pdf</a>		

PUESTO: DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN B

<b>Tema 1:</b>	<b>Marco Normativo Administración Pública Federal</b>
----------------	---

	Subtema 1:	Aspectos Generales y la Secretaría de Bienestar
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Documento completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf</a>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
		Documento completo
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf</a>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Documento completo		
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf</a>	
<b>Tema 2:</b>	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	Los servidores públicos y sus responsabilidades
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Documento completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>Ejercicio del Presupuesto</b>	
	Subtema 1:	El presupuesto
		Presupuesto de Egresos de Federación para el Ejercicio Fiscal 2021
		Documento completo
		<a href="http://pef.hacienda.gob.mx/">http://pef.hacienda.gob.mx/</a>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Documento completo
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a>		
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Documento completo

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_13112_0.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_13112_0.pdf</a>
		Manual de programación y Presupuesto 2021
		Documento completo
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2021.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual de Programacion y Presupuesto 2021.pdf</a>
		Ley de Tesorería de la Federación
		Documento completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf</a>
		Reglamento de Tesorería de la Federación
		Documento completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf</a>
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Documento completo
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225682/Recursos_Financieros.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225682/Recursos Financieros.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>Contabilidad Gubernamental</b>	
	Subtema 1:	La contabilidad gubernamental
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Documento completo
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador por Objeto del Gasto para la Administracion Publica Federal .pdf</a>
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Documento completo
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a>		
<b>Tema 5:</b>	<b>De las Obligaciones de Pago</b>	
	Subtema 1:	Aspectos Generales del IVA

		Ley del Impuesto al Valor Agregado	
		Documento completo	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_230421.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_230421.pdf</a>	
Tema 6:		Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	
		Documento completo	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf</a>	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Título Primero, Título Segundo, y Título Tercero	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>	
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Documento Completo	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf</a>	
	<b>Códigos de Ética y Conducta de los Servidores Públicos</b>		
	Subtema 1:	Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal	
		Documento completo	
	<a href="http://intranet/work/models/INTRANET/DGPEO/DocumentosPDF/Codigo_Etica_SFP_julio_2020.pdf">http://intranet/work/models/INTRANET/DGPEO/DocumentosPDF/Codigo_Etica_SFP_julio_2020.pdf</a>		
	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar		
	Documento completo		
	<a href="http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Normativa_Acciones/2020/Codigo_Conducta_Bienestar2020.pdf">http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Normativa_Acciones/2020/Codigo_Conducta_Bienestar2020.pdf</a>		
	Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y a Mejora de la Gestión Pública 2019-2024		
	Documento completo		
	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5570984&amp;fecha=30/08/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5570984&amp;fecha=30/08/2019</a>		

