

Secretaría de Bienestar

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

No. 02/2024

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, emiten 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:

Puesto	Subdirección de Integración y Seguimiento Contable de Entidades		
Código de Puesto	20-410-1-M1C015P-0000297-E-C-I		
Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Integrar, supervisar y verificar la presentación en tiempo y forma, de la información requerida para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de las Entidades y órganos administrativos desconcentrados, para su presentación a las instancias correspondientes. Participar en la integración y presentación de la información contable, programática y presupuestaria necesaria para la elaboración de reportes que emite la Dirección General sobre actividades financieras del Sector Desarrollo Social. Dar seguimiento al puntual cumplimiento por parte de las unidades administrativas y entidades del sector de acuerdos, normas y comunicados relacionados con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación actual, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y demás disposiciones normativas vigentes aplicables. Supervisar y evaluar el cumplimiento y difusión de la normatividad en la materia y procedimientos contables, en apoyo a las unidades administrativas del Sector. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
			Economía
	Contaduría		
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
Idiomas	No Aplica		

	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

Puesto	Subdirección de Control Presupuestal de Entidades A		
Código de Puesto	20-410-1-M1C015P-0000331-E-C-I		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría 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. 4. Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación. 5. Difundir las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo. 6. Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, 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. 7. 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. 8. Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas, de su responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables. 9. 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.

10. 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.
11. Coordinar el registro y control de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos que tramiten los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
12. Coordinar la recolección de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).
13. Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, conforme a los calendarios aprobados.
14. 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.
15. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, para la estructuración de sus Programas y las previsiones presupuestarias.
16. 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.
17. 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, plantillas ocupacionales y operativas y tabuladores para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna.

Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
	Licenciatura o Profesional	Titulado
Area de Estudio	No Aplica	Carrera
	No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral	3 años	
	Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Contabilidad
		Organización y Dirección de Empresas
		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Economía General
	Educación y Humanidades	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
	Matemáticas	Análisis Numérico
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Ciencias Políticas	
	Administración Pública	

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. Requisitos de Participación.	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No encontrarse en los supuestos establecidos en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice: "Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. 5. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y 6. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
2.Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones</p>
3.Documentación requerida	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar

	<p>que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. Sólo se aceptarán: Títulos o cédula profesional de Licenciatura o grados de Maestrías y/o Doctorados debidamente registrados 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) en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. 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). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad). 8. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar: <ol style="list-style-type: none"> a) Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. b) No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales satisfactorias, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular 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 (última Reforma 04 de enero de 2024) 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. c) 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
--	---

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

	<p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>																						
4. Registro de Candidatos (as)	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>																						
5. Desarrollo del Concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p>Calendario del concurso:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th> <th>Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>14 de febrero de 2024.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 14 al 28 de febrero de 2024.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 14 al 28 de febrero de 2024.</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 04 de marzo de 2024.</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>A partir del 04 de marzo de 2024.</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 04 de marzo de 2024.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td> <td>A partir del 04 de marzo de 2024.</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>A partir del 04 de marzo de 2024.</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 04 de marzo de 2024.</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 04 de marzo de 2024.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</p>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	14 de febrero de 2024.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de febrero de 2024.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de febrero de 2024.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 04 de marzo de 2024.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 04 de marzo de 2024.	Cotejo documental	A partir del 04 de marzo de 2024.	Evaluación de experiencia	A partir del 04 de marzo de 2024.	Valoración del mérito	A partir del 04 de marzo de 2024.	Entrevista	A partir del 04 de marzo de 2024.	Determinación	A partir del 04 de marzo de 2024.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																						
Publicación de convocatoria	14 de febrero de 2024.																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de febrero de 2024.																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de febrero de 2024.																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 04 de marzo de 2024.																						
Evaluaciones de habilidades	A partir del 04 de marzo de 2024.																						
Cotejo documental	A partir del 04 de marzo de 2024.																						
Evaluación de experiencia	A partir del 04 de marzo de 2024.																						
Valoración del mérito	A partir del 04 de marzo de 2024.																						
Entrevista	A partir del 04 de marzo de 2024.																						
Determinación	A partir del 04 de marzo de 2024.																						
6.Temarios	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga: https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468</p>																						

	<p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>										
<p>7. Evaluaciones</p>	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:</p> <p>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:</p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="781 1045 1159 1115">Puesto</th> <th data-bbox="781 1115 1159 1184">Código de Puesto</th> <th data-bbox="781 1184 1159 1253">Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="781 1115 1159 1184">Subdirección de Integración y Seguimiento Contable de Entidades</td> <td data-bbox="781 1184 1159 1253">20-410-1-M1C015P-0000297-E-C-I</td> <td data-bbox="781 1253 1159 1323">85</td> </tr> <tr> <td data-bbox="781 1184 1159 1253">Subdirección de Control Presupuestario a Entidades A</td> <td data-bbox="781 1253 1159 1323">20-410-1-M1C015P-0000331-E-C-I</td> <td data-bbox="781 1323 1159 1392">85</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirección de Integración y Seguimiento Contable de Entidades	20-410-1-M1C015P-0000297-E-C-I	85	Subdirección de Control Presupuestario a Entidades A	20-410-1-M1C015P-0000331-E-C-I	85	
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio									
Subdirección de Integración y Seguimiento Contable de Entidades	20-410-1-M1C015P-0000297-E-C-I	85									
Subdirección de Control Presupuestario a Entidades A	20-410-1-M1C015P-0000331-E-C-I	85									
	<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (última Reforma 04 de enero de 2024) ; 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.</p> <p>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 y Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar de la siguiente manera:</p>										

Nivel	Puesto	Habilidad Gerencial
K	Dirección General	Visión Estratégica y Negociación
M	Dirección de Área	Orientación a Resultados y Liderazgo
N	Subdirección de Área	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
O	Jefatura de Departamento	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
P	Enlace	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:
Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

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

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o 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, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

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

El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma "Microsoft Meeting", administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento (última reforma 04 de enero de 2024).

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

- a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

	<p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o <p>c) Desierto el concurso.</p>																																										
8.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	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																																						
9.Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .																																										
10. Reserva de Candidatos (as)	<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>																																										
11. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (última reforma 04 de enero 2024), declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o 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>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>																																										
12. Cancelación del Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. 																																										

13. Principios del Concurso	<p>En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>
14. Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 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>
15. Inconformidades	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (última reforma 04 de enero de 2024) o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Especialidad, Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México o al correo organo.interno@bienestar.gob.mx.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
16. Recurso de Revocación	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
17. Disposiciones Generales	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.</p> <p>Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</p>

	<p>Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	--

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55 51-41-79-00 extensión, 55618, 55603, 55608 y 55602 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 14 de febrero de 2024

Firma

La Secretaria Técnica

Denisse Romero Gallegos
Subdirectora de Reclutamiento y Selección

Temarios

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTABLE DE ENTIDADES

Tema 1:	Normatividad	
	Subtema 1	Normatividad que regula la Contabilidad Gubernamental CPEUM
		Título III Capítulo II CPEUM
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	Subtema 2	Ley de Contabilidad Gubernamental
		Ley de Contabilidad Gubernamental
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Subtema 3	CONAC
		Aplica todo los documentos
https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/consejo/CON_01_03_020.pdf		
Tema 2:	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1	Criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Cuarto
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Subtema 2	Estructura del Plan de Cuentas, . Definiciones de la Lista de Cuentas del Ente Público Poder Ejecutivo Federal, Guías Contabilizadoras
		El Ciclo Hacendario, Aspectos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Lista de Cuentas Aprobada para el Poder Ejecutivo Federal, Guías Contabilizadoras y Apéndices.
		https://www.gob.mx/shcp/documentos/manual-de-contabilidad-gubernamental-para-el-poder-ejecutivo-federal-2023
	Subtema 3	Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal 2023
		Aplica Todo el documento
https://www.gob.mx/shcp/documentos/manual-de-contabilidad-gubernamental-para-el-sector-paraestatal-federal-2023		
Subtema 4	Aspectos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental	
	Aplica todo el documento	
	https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente	
Ejercicio Presupuestal		

Tema 3:	Subtema 1	Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Aplica Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Subtema 2	Manual de Programación y Presupuesto 2024
		Aplica Todo el documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/850825/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2024.pdf
Subtema 3	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Aplica Todo el documento	
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf	
Tema 4:	Rendición de Cuentas	
Subtema 1	Cuenta Pública	
	Ley General de Contabilidad Gubernamental Documento Completo	
	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf	
Tema 5:	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Subtema 1	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Aplica Todo el documento	
	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf	
Tema 6:	Administración Pública Federal	
Subtema 1	De la Administración Pública Federal	
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Aplica Todo el documento	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm	
Tema 7:	Servicio Profesional de Carrera	
Subtema 1	Servicio Profesional de Carrera	
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Capítulo Segundo	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf	
Tema 8:	Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.	
Subtema 1	De los Requerimientos de información, De la entrega de información	

		Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
		Documento completo
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566284&fecha=23/07/2019
Tema 9:	Archivo	
	Subtema 1	Libro primero de la Organización y Administración Homogénea de los Archivos
		Ley General de Archivo
		Titulo Primero, Titulo segundo
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
Tema 10:	Ingresos	
	Subtema 1	De la Vigilancia de los Recursos y Valores
		Ley de la Tesorería de la Federación
		Cuenta Única de la Tesorería, Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de la Tesorería
		Capítulo I, Numeral Cuarto
	https://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/lineamientos.pdf	

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES A**

Convocatoria

Tema 1:	Administración Pública en México		
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Artículos 4 y 74	
			https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema 2	Ley de Planeación	
		Artículos 12 y 16	
			https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
	Subtema 3	Ley General de Desarrollo Social	
		Artículos 1, 17, 20 y 23	
			https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf
	Subtema 4	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Artículos 31 y 32	
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf	
Tema 2:	Programación y Presupuesto		
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Artículos 2, 25, 39, 45, 58, 61, 82 y 84	
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	

	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículo 65 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Subtema 3	ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Numero 6 Proceso "Administración, Ejercicio y Control del Gasto Público"
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151921&fecha=15/07/2010#gsc.tab=0
	Subtema 4	Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2024 Inciso I
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/850825/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2024.pdf
Subtema 5	Ley de Tesorería de la Federación Artículos 51 y 54	
	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf	
Subtema 6	Presupuesto de Egresos de la Federación 2024 Artículo 31	
	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2024.pdf	
Tema 3:	Normatividad Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 Aplica todo el documento https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019#gsc.tab=0
		Programa Sectorial de Bienestar Numeral 4 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595663&fecha=26/06/2020#gsc.tab=0
	Subtema 3	REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Bienestar Artículos 5, 31 y 42 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021#gsc.tab=0
		Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar Principios y Valores establecidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal https://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Normativa Acciones/2020/Codigo_Conducta_Bienestar2020.pdf
	Subtema 5	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 70 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema 4:	Reglas de Operación de Programas de la Secretaría de Bienestar	

	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2024.
		Numeral 3.4.4. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5713349&fecha=29/12/2023#gsc.tab=0
	Subtema 2	Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2024.
		Numeral 3.5.1 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5713350&fecha=29/12/2023#gsc.tab=0
Subtema 3	Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2024.	
	Numeral 5. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5713347&fecha=29/12/2023#gsc.tab=0	
Subtema 4	Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2024.	
	Numeral 2.6.4 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5713371&fecha=30/12/2023#gsc.tab=0	