

**Secretaría de Bienestar**

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

No. 03/2019

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

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

|                                 |   |                           |                  |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | Dirección de Operación, Integración y Control   |                           |                  |
| <b>Código de Puesto</b>         | <b>20-210-1-M1C017P-0000185-E-C-C</b>   |                           |                  |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | M11<br>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 Opciones Productivas   |                           |                  |
| <b>Funciones Principales</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el proceso de integración y control de informes sobre proyectos y acciones financiados con recursos del Programa Opciones Productivas, para generar los informes institucionales requeridos por la dependencia normativa u otras instancias gubernamentales.</li> <li>2. Participar en la dirección e instrumentación de actividades derivadas de los procesos operativos y señalados en la matriz celular de responsabilidades.</li> <li>3. Elaborar informes sobre la situación presupuestal del Programa Opciones Productivas en las entidades federativas y a nivel central, y de las modalidades que la integran, para proporcionar elementos que se apliquen en la toma de decisiones.</li> <li>4. Coordinar las acciones de asesoría técnico-normativa para orientar a los grupos sociales y de productores, en formular proyectos productivos, para que se integren de acuerdo con la normatividad.</li> <li>5. Dirigir, vigilar y supervisar el proceso de operación centralizada del Programa de Opciones Productivas, en el análisis y registro de los proyectos autorizados para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.</li> <li>6. Integrar y mantener actualizadas las cifras del Programa de Opciones Productivas en los anexos del Acuerdo de Coordinación de las entidades federativas, identificado la distribución por programa y región de los recursos.</li> <li>7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Programa Opciones Productivas, para establecer los recursos presupuestarios y los elementos programáticos por modalidad que permitan apoyar proyectos productivos que generen alternativas de ocupación e ingreso.</li> <li>8. Proporcionar información presupuestaria y programática sobre la evolución del programa para integrar la Cuenta Pública del Programa Opciones Productivas.</li> <li>9. Supervisar la ejecución de los proyectos a través de visitas de campo y del seguimiento de informes sobre las acciones realizadas y el avance de los mismos, para comprobar la correcta aplicación de los recursos federales.</li> </ol> |                           |                  |

|                               |                                    |                                     |   |
|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---|
|                               | <b>Escolaridad</b>                 | <b>Nivel de Estudio</b>             | <b>Grado de Avance</b>                      |
|                               |                                    | Licenciatura o Profesional          | Titulado                                    |
|                               |                                    | <b>Área de Estudio</b>              | <b>Carrera</b>                              |
|                               |                                    | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración                              |
|                               |                                    |                                     | Contaduría                                  |
|                               | Economía                           |                                     |   |
|                               | Ingeniería y Tecnología            | Computación e Informática           |   |
|                               | <b>Experiencia Laboral</b>         | 4 años                              |   |
|                               |                                    | <b>Grupo de experiencia</b>         | <b>Área de experiencia Requerida</b>        |
|                               |                                    | Ciencias Tecnológicas               | Tecnologías de Información y Comunicaciones |
|                               |                                    | Ciencias Económicas                 | 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 a veces |                                     |   |

|                                 |   |                           |                  |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>Puesto</b>                   | Dirección de Adquisiciones y Contratos  |                           |                  |
| <b>Código de Puesto</b>         | 20-411-1-M1C018P-0000339-E-C-N  |                           |                  |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | M21   | <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 Recursos Materiales  |                           |                  |
| <b>Funciones Principales</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, integrar y Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y la Contratación de Servicios, con base a la información de las Unidades Administrativas a nivel central, Órganos Administrativos Desconcentrados con forme a los techos presupuestales asignados a cada una de ellas, así como a los dispuestos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP) y las normas correspondientes, para su formalización ante la Secretaría de Economía.</li> <li>2. Coordinar y Dirigir los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como supervisar el abastecimiento de los recursos materiales y el suministro de los servicios generales que requiera la Secretaría.</li> </ol> |                           |                  |

|                                     |  |   |                        |
|-------------------------------------|--|---|------------------------|
|                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Supervisar que la integración del Programa Anual de Necesidades (PANE) de las Unidades Administrativas a nivel central, cumpla con la normatividad establecida por la Dirección General de Programación y Presupuesto.</li> <li>4. Supervisar que se realicen las Transmisiones vía electrónica por medio del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales; (COMPRANET) de las convocatorias, bases, anexos, actas de las juntas de aclaración de bases y fallos correspondientes a licitaciones públicas nacionales e internacionales que le correspondan por atribución, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de Adquisiciones.</li> <li>5. Definir en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Materiales, las Políticas, Bases y lineamientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.</li> <li>6. Supervisar que las licitaciones públicas presentadas por las Unidades Administrativas a nivel central se apeguen a la normatividad vigente, en la contratación de bienes y servicios, coadyuvando a que estas satisfagan sus necesidades de servicio.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las adquisiciones y contrataciones realizadas por la Dirección General de Recursos Materiales, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría, en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la información y otra normatividad vigente.</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 |  | Demografía                                  |                        |
|                                     |  | Administración                              |                        |
|                                     |  | Agronomía                                   |                        |
|                                     |  | Arquitectura                                |                        |
|                                     |  | Antropología                                |                        |
|                                     |  | Artes                                       |                        |
|                                     |  | Biblioteconomía                             |                        |
|                                     |  | Ciencias Políticas y Administración Pública |                        |
|                                     |  | Educación                                   |                        |
|                                     |  | Relaciones Industriales                     |                        |
|                                     |  | Secretaría                                  |                        |
|                                     |  | Periodismo                                  |                        |
|                                     | Ciencias Sociales  |   |                        |
|                                     | Computación e Informática  |   |                        |
| Comunicación                        |  |   |                        |
| Contaduría                          |  |   |                        |
| Deportes                            |  |   |                        |

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

|  |   |                              |   |  |
|--|---|------------------------------|---|--|
|  |   |                              | Física  |  |
|  |   |                              | Geología                                      |  |
|  |   |                              | Matemáticas-Actuarial                         |  |
|  |   |                              | Oceanografía                                  |  |
|  |   |                              | Química                                       |  |
|  |   |                              | Administración                                |  |
|  |   |                              | Agronomía                                     |  |
|  |   |                              | Antropología                                  |  |
|  |   |                              | Hidrología                                    |  |
|  |   |                              | Físico Matemático                             |  |
|  |   |                              | Ciencias Atmosféricas                         |  |
|  |   | Ingeniería y Tecnología      | Administración                                |  |
|  |   |                              | Eléctrica y Electrónica                       |  |
|  |   |                              | Finanzas                                      |  |
|  | <b>Experiencia Laboral</b>                          | 9 años                       |   |  |
|  |   | <b>Grupo de experiencia</b>  | <b>Área de experiencia Requerida</b>          |  |
|  |   | Ciencias Jurídicas y Derecho | Propiedad Intelectual                         |  |
|  |   |                              | Derecho y Legislación Nacionales              |  |
|  |   |                              | Organización Jurídica                         |  |
|  |   |                              | Derecho Internacional                         |  |
|  |   |                              | Teoría y Métodos Generales                    |  |
|  |   |                              | Derecho Canónico                              |  |
|  |   |                              | Derecho catastral                             |  |
|  |   |                              | Derecho Agrario                               |  |
|  |   | Ciencias Económicas          | Administración                                |  |
|  |   |                              | Auditoría Gubernamental                       |  |
|  |   |                              | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |  |
|  |   |                              | Econometría                                   |  |
|  |   |                              | Contabilidad                                  |  |
|  | Sistemas Económicos                                 |                              |   |  |
|  | Teoría Económica                                    |                              |   |  |
|  | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales |                              |   |  |

|                               |                            |           |   |  |
|-------------------------------|----------------------------|-----------|---|--|
|                               |                            |           | Organización y Dirección de Empresas              |  |
|                               |                            |           | Consultoría en Mejora de Procesos                 |  |
|                               |                            |           | Economía Ambiental y de los Recursos Naturales    |  |
|                               |                            |           | Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo |  |
|                               |                            |           | Evaluación  |  |
|                               |                            |           | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo                |  |
|                               |                            |           | Auditoría   |  |
|                               |                            |           | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos        |  |
|                               |                            |           | Economía Sectorial                                |  |
|                               |                            |           | Economía Internacional                            |  |
|                               |                            |           | Economía General                                  |  |
|                               |                            |           | Economía del Cambio Tecnológico                   |  |
|                               |                            |           | Actividad Económica                               |  |
|                               |                            |           | Adquisiciones                                     |  |
|                               |                            |           | Ciencia Política                                  | Administración y Avalúo de Bienes Nacionales |
|                               |                            |           |   | Opinión Pública                              |
|                               |                            |           |   | Administración Pública                       |
|                               |                            |           |   | Teoría Política                              |
|                               |                            |           |   | Sistemas Políticos                           |
|                               |                            |           |   | Sociología Política                          |
|                               |                            |           |   | Vida Política                                |
|                               | Instituciones Políticas    |           |   |  |
|                               | Relaciones Internacionales |           |   |  |
|                               | Ciencias Políticas         |           |   |  |
|                               | Análisis de Inteligencia   |           |   |  |
|                               | Ideologías Políticas       |           |   |  |
|                               | <b>Idiomas</b>             | No Aplica |   |  |
| <b>Otros</b>                  | No Aplica                  |           |   |  |
| <b>Requisitos adicionales</b> | No Aplica                  |           |   |  |

|                                 |   |                                     |   |
|---------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Puesto</b>                   | Subdirección de Adquisiciones Mayores   |                                     |   |
| <b>Código de Puesto</b>         | 20-411-1-M1C015P-0000270-E-C-N  |                                     |   |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | N11<br>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 Recursos Materiales  |                                     |   |
| <b>Funciones Principales</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, conforme al ámbito de competencia de la secretaría de desarrollo social, para cumplir con lo señalado en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público (laassp).</li> <li>Supervisar los procedimientos comprendidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, para la contratación de bienes, así como elaborar los contratos y pedidos que se deriven de los procedimientos.</li> <li>Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores o licitantes, cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>Asesorar normativamente en la conducción y sustento de los procedimientos de adquisición previstos en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público (laassp), a las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría.</li> <li>Elaborar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas por las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, para informar al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría y órganos fiscalizadores.</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 |
|                                 |   |                                     | Derecho                                     |
|                                 | <b>Experiencia Laboral</b>  | 3 años                              |   |
|                                 |   | <b>Grupo de experiencia</b>         | <b>Área de experiencia Requerida</b>        |
|                                 |   | Ciencias Económicas                 | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo          |
|                                 |   | Ciencias Jurídicas y Derecho        | Derecho y Legislación Nacionales            |
|                                 |   | Ciencia política                    | Administración Pública                      |
|                                 |   |                                     | Ciencias Políticas                          |
|                                 | Ciencias Económicas   | Adquisiciones                       |   |
| <b>Idiomas</b>                  | No Aplica   |                                     |   |

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

|                                 |  |                             |                                      |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| <b>Puesto</b>                   | Departamento de Adquisiciones Menores  |                             |                                      |
| <b>Código de Puesto</b>         | 20-411-1-M1C014P-0000354-E-C-N   |                             |                                      |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | O31<br>Jefatura de Departamento  | <b>Número de vacantes</b>   | Una                                  |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)   |                             |                                      |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>     | Confianza  | <b>Sede (Radicación)</b>    | Ciudad de México                     |
| <b>Adscripción</b>              | Dirección General de Recursos Materiales   |                             |                                      |
| <b>Funciones Principales</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender solicitudes de bienes de consumo requeridos por las diferentes unidades administrativas de la secretaría del gasto a nivel central, mediante el procedimiento de adjudicación directa conforme a lo establecido en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y normatividad vigente.</li> <li>2. Analizar las requisiciones o vales de consumo que presenten las unidades administrativas de la secretaría y evaluar la viabilidad de la adquisición de los bienes solicitados, verificando la solvencia presupuestal en cada caso.</li> <li>3. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores, cumplan con los requisitos establecidos por las unidades administrativas de la secretaría, conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>4. Dar seguimiento a las adquisiciones solicitadas por las unidades administrativas de la secretaría, así como la gestión del pago de los bienes suministrados, dando cumplimiento a la normatividad interna.</li> <li>5. Integrar los informes relativos a los procesos de compras menores, solicitados por diferentes instancias fiscalizadoras.</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         | Administración                       |
|                                 |  |                             | Contabilidad                         |
|                                 |  |                             | Organización y Dirección de Empresas |
|                                 |  |                             | Adquisiciones                        |
|                                 |  |                             | Defensa Jurídica y Procedimientos    |
|                                 |  |                             | Teoría y Métodos Generales           |

|  |                               |                              |  |
|--|-------------------------------|------------------------------|--|
|  |                               | Ciencias Jurídicas y Derecho |  |
|  | <b>Idiomas</b>                | No Aplica                    |  |
|  | <b>Otros</b>                  | No Aplica                    |  |
|  | <b>Requisitos adicionales</b> | No Aplica                    |  |

|                                 |  |                           |                  |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| <b>Puesto</b>                   | Subdirección de Servicios y Boletos  |                           |                  |
| <b>Código de Puesto</b>         | 20-411-1-M1C015P-0000291-E-C-N   |                           |                  |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | N11<br>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 Recursos Materiales   |                           |                  |
| <b>Funciones Principales</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar y enviar la correspondencia a las distintas delegaciones estatales de la SEDESOL, gobiernos locales y municipales, entidades del gobierno federal y estatal, así como de organismos no gubernamentales, de conformidad con los tiempos establecidos y la normatividad aplicable.</li> <li>2. Coordinar, analizar y supervisar los consumos facturados por el servicio mensajería de acuerdo con el contrato celebrado, para su pago en tiempo y forma.</li> <li>3. Atender las solicitudes de mantenimiento de equipo de oficina que realicen las distintas unidades administrativas de la Secretaría, observando el procedimiento previsto para tal efecto.</li> <li>4. Supervisar el procedimiento relacionado con la gestión de boletos de avión y comprobación de los mismos, requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.</li> <li>5. Supervisar que se lleve a cabo el control de los adeudos de pasivos de boletos de avión de los servidores públicos, con el fin de notificar a la Dirección General de Recursos Humanos para el cobro de los mismos en caso que cause baja el servidor público.</li> <li>6. Supervisar y controlar la operación, suministro, instalación y mantenimiento del servicio de telefonía que soliciten las unidades administrativas, en coordinación con la Dirección General de Informática.</li> <li>7. Registrar y controlar los códigos para el servicio de larga distancia y acceso a celulares, en extensiones y líneas analógicas, para los servidores públicos autorizados de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> <li>8. Solicitar la contratación de los servicios de celulares y radio comunicadores móviles a la Dirección de Adquisiciones y Contratos, para proporcionar herramientas de comunicación a los servidores públicos de la SEDESOL.</li> <li>9. Elaborar análisis del servicio contratado cada trimestre, mediante comparativo de los consumos contra los planes ofrecidos por los proveedores de los servicios, para determinar los cambios de planes de acuerdo a las necesidades de la SEDESOL.</li> <li>10. Coordinar y supervisar los consumos, el cobro, recuperación y justificación de los consumos facturados por los servicios de telefonía celular, satelital, radio comunicadores, larga distancia y salidas a teléfonos celulares de los servidores públicos por llamadas no oficiales, mediante un análisis comparativo con los</li> </ol> |                           |                  |

|                               |   |                             |   |
|-------------------------------|---|-----------------------------|---|
|                               | contratos establecidos, para su pago en tiempo y forma, con el fin de optimizar y salvaguardar los recursos de la Secretaría. |                             |   |
|                               | <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>                              |
|                               |   | No Aplica                   | No Aplica                                   |
|                               | <b>Experiencia Laboral</b>  | 3 años                      |   |
|                               |   | <b>Grupo de experiencia</b> | <b>Área de experiencia Requerida</b>        |
|                               |   | Ciencias Tecnológicas       | Tecnología industrial                       |
|                               |   |                             | 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 a veces  |                             |   |

|                                 |   |                           |                  |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>Puesto</b>                   | Departamento de Sistematización de Servicios  |                           |                  |
| <b>Código de Puesto</b>         | 20-411-1-M1C014P-0000352-E-C-N  |                           |                  |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | O11<br>Jefatura de Departamento   | <b>Número de vacantes</b> | Una              |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)  |                           |                  |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>     | Confianza   | <b>Sede (Radicación)</b>  | Ciudad de México |
| <b>Adscripción</b>              | Dirección General de Recursos Materiales  |                           |                  |
| <b>Funciones Principales</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar e integrar las necesidades de los servicios básicos que otorgan las direcciones de área de la DGRM a las demandadas por las Unidades Administrativas (UA's) de la Secretaría.</li> <li>2. Verificar las altas de los servicios que se ingresan al sistema de electrónico proporcionados por la DGRM con la finalidad de que sean de fácil operatividad y rápido entendimiento de las áreas solicitantes.</li> <li>3. Proponer en conjunto con los responsables de los servicios mejoras o ajustes a los procesos administrativos que nos permita tener una medición del servicio y la satisfacción del cliente, así como una disminución en los costos de impresiones solicitando los servicios.</li> <li>4. Proponer nuevos sistemas informáticos y de fácil operación a los usuarios a través de la página WEB por medio del Internet.</li> <li>5. Registrar y controlar las claves de los usuarios y/o personal asignado en la operación del sistema de solicitud de servicios designado por los funcionarios autorizados de acuerdo a la normatividad.</li> <li>6. Proponer en conjunto con los responsables de los servicios mejoras o ajustes a los procesos administrativos que nos permita tener una medición del servicio y la</li> </ol> |                           |                  |

|                               |  |  |   |  |
|-------------------------------|--|--|---|--|
|                               | satisfacción del cliente, así como una disminución en los costos de impresiones solicitando los servicios. |  |   |  |
|                               | <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>   | 4 años   |   |  |
|                               |  | <b>Grupo de experiencia</b><br>Ciencias Tecnológicas | <b>Área de experiencia Requerida</b><br>Tecnología de los Ordenadores |  |
|                               |  |  | Tecnologías de Información y Comunicaciones                           |  |
|                               |  |  | Procesos Tecnológicos   |  |
|                               |  | Ciencias Económicas                                  | Organización y Dirección de Empresas                                  |  |
|                               |  |  | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo                                    |  |
|                               |  | Ciencias Jurídicas y Derecho                         | Teoría y Métodos Generales  |  |
|                               |  | Ciencia Política                                     | Administración Pública  |  |
|                               | Matemáticas  | Ciencia de los Ordenadores                           |   |  |
|                               | <b>Idiomas</b>   | No Aplica  |   |  |
| <b>Otros</b>                  | No Aplica  |  |   |  |
| <b>Requisitos adicionales</b> | No Aplica  |  |   |  |

|                                 |   |                           |                  |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>Puesto</b>                   | Subdirección de Conservación y Mantenimiento  |                           |                  |
| <b>Código de Puesto</b>         | 20-411-1-M1C015P-0000296-E-C-N  |                           |                  |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | N11<br>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 Recursos Materiales  |                           |                  |
| <b>Funciones Principales</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la secretaría a nivel central.</li> <li>2. Supervisar que se realice el mantenimiento de los inmuebles de la secretaría de acuerdo a los contratos celebrados con terceros y evaluar su operación de acuerdo a las observaciones recabadas de las residencias de los inmuebles.</li> </ol> |                           |                  |

|                               |  |                             |                                      |
|-------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------------|
|                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Controlar los inventarios de materiales para identificar las necesidades de adquisición para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e inmuebles y elaborar la solicitud correspondiente.</li> <li>4. Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de las residencias de los inmuebles de la secretaría para verificar el desarrollo de los programas de mantenimiento de acuerdo a lo establecido.</li> <li>5. Coordinar el funcionamiento de la red de agua, sistema de alumbrado, bombas de agua, desinfección de tinacos y cisternas, sistema hidráulico, así como el cumplimiento de labores de higiene y recolección de basura en cuanto a la oportunidad requerida por las áreas de la secretaría a nivel central.</li> <li>6. Participar en la integración del plan anual de conservación y mantenimiento de los inmuebles de la secretaría a nivel central.</li> <li>7. Inspeccionar el estado físico en que se encuentran los inmuebles de la secretaría a nivel central, a fin de proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades detectadas.</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         | 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>                   | Subdirección de Supervisión de Servicios  |                           |                  |
| <b>Código de Puesto</b>         | 20-411-1-M1C015P-0000343-E-C-N  |                           |                  |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | N11<br>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 Recursos Materiales  |                           |                  |
| <b>Funciones Principales</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación de las áreas de la Secretaría a nivel central.</li> <li>2. Supervisar que el desarrollo del Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de la Secretaría se realice de acuerdo a las especificaciones de tiempo y forma, así como a las normas y lineamientos correspondientes.</li> </ol> |                           |                  |

|                                     |  |   |                        |
|-------------------------------------|--|---|------------------------|
|                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Coordinar las áreas de conservación y mantenimiento a fin de programar de acuerdo a las necesidades detectadas en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central los trabajos de reparación de desagües, suministro de energía y sistema de alumbrado, tomas de agua, limpieza y desinfección de cisternas.</li> <li>4. Controlar y validar el consumo de los servicios proporcionados por terceros como agua potable, energía eléctrica, fumigación, recarga de extintores, desinfección y limpieza de tinacos y cisternas, etc. a fin de elaborar los reportes correspondientes.</li> <li>5. Vigilar la operación y el suministro de energía eléctrica a los inmuebles de la Secretaría, así como participar en la instalación del sistema de alumbrado de emergencia en lugares estratégicos.</li> <li>6. Participar en la elaboración de especificaciones para la contratación de servicios de mantenimiento y conservación, a fin de que los contratos celebrados a nivel central contengan condiciones favorables para la Secretaría.</li> <li>7. Supervisar que la ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación se realicen de acuerdo a los contratos celebrados para tal fin.</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 |  | Demografía                                  |                        |
|                                     |  | Administración                              |                        |
|                                     |  | Agronomía                                   |                        |
|                                     |  | Antropología                                |                        |
|                                     |  | Arquitectura                                |                        |
|                                     |  | Artes                                       |                        |
|                                     |  | Biblioteconomía                             |                        |
|                                     |  | Ciencias políticas y Administración pública |                        |
|                                     |  | Educación                                   |                        |
|                                     |  | Relaciones Industriales                     |                        |
|                                     |  | Secretaría                                  |                        |
|                                     |  | Periodismo                                  |                        |
|                                     |  | Ciencias Sociales                           |                        |
|                                     | Computación e Informática  |   |                        |
|                                     | Comunicación   |   |                        |
| Contaduría                          |  |   |                        |
| Deportes                            |  |   |                        |
| Derecho                             |  |   |                        |
| Economía                            |  |   |                        |
| Finanzas                            |  |   |                        |

|  |  |                         |  |
|--|--|-------------------------|--|
|  |  |                         | Geografía  |
|  |  |                         | Humanidades  |
|  |  |                         | Mercadotecnia y Comercio                                 |
|  |  |                         | Psicología   |
|  |  |                         | Relaciones Internacionales                               |
|  |  |                         | Turismo  |
|  |  |                         | Políticas Públicas                                       |
|  |  |                         | Secretariado   |
|  |  |                         | Archivonomía   |
|  |  |                         | Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles |
|  |  |                         | Restauración de Bienes Muebles                           |
|  |  |                         | Sociología   |
|  |  |                         | Seguros y Fianzas  |
|  |  |                         | Estudios de Población                                    |
|  |  |                         | Antropología Física                                      |
|  |  |                         | Arqueología  |
|  |  |                         | Etnología  |
|  |  |                         | Antropología Social                                      |
|  |  |                         | Restauración   |
|  |  |                         | Relaciones Comerciales                                   |
|  |  |                         | Geomántica   |
|  |  |                         | Política y Gestión Social                                |
|  |  | Ingeniería y Tecnología | Administración   |
|  |  |                         | Aeronáutica  |
|  |  |                         | Agronomía  |
|  |  |                         | Arquitectura   |
|  |  |                         | Artes  |
|  |  |                         | Bioquímica   |
|  |  |                         | Ingeniería Civil   |
|  |  |                         | Computación e Informática                                |
|  |  |                         | Desarrollo Agropecuario                                  |
|  |  |                         | Diseño   |

|  |                            |                             |                                      |
|--|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
|  |                            |                             | Ecología                             |
|  |                            |                             | Eléctrica y Electrónica              |
|  |                            |                             | Farmacobiología                      |
|  |                            |                             | Finanzas                             |
|  |                            |                             | Física                               |
|  |                            |                             | Geografía                            |
|  |                            |                             | Geología                             |
|  |                            |                             | Ingeniería                           |
|  |                            |                             | Mecánica                             |
|  |                            |                             | Medicina                             |
|  |                            |                             | Minero                               |
|  |                            |                             | Naval                                |
|  |                            |                             | Ingeniería Biomédica                 |
|  |                            |                             | Nutrición                            |
|  |                            |                             | Oceanografía                         |
|  |                            |                             | Pesca                                |
|  |                            |                             | Química                              |
|  |                            |                             | Sistemas y Calidad                   |
|  |                            |                             | Ingeniería Ambiental                 |
|  |                            |                             | Informática Administrativa           |
|  |                            |                             | Ingeniería Industrial                |
|  |                            |                             | Geotecnia                            |
|  |                            |                             | Ingeniería Química                   |
|  |                            |                             | Ingeniería Farmacéutica              |
|  |                            |                             | Urbanismo                            |
|  |                            |                             | Topografía                           |
|  |                            |                             | Geofísica                            |
|  |                            |                             | Hidráulica                           |
|  |                            |                             | Hidrología                           |
|  |                            |                             | Ingeniero Arquitecto                 |
|  |                            |                             | Diseño Gráfico                       |
|  | <b>Experiencia Laboral</b> |                             | 5 años                               |
|  |                            | <b>Grupo de experiencia</b> | <b>Área de experiencia Requerida</b> |

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
|                                    | Ciencia Política                                    | Administración de Bienes                      |
|                                    |   | Valuación de Bienes                           |
|                                    |   | Control de Bienes                             |
|                                    |   | Administración y Avalúos de Bienes Nacionales |
|                                    |   | Opinión Publica                               |
|                                    |   | Administración Publica                        |
|                                    |   | Teoría Política                               |
|                                    |   | Sistemas Políticos                            |
|                                    |   | Sociología Política                           |
|                                    |   | Vida Política                                 |
|                                    |   | Instituciones Políticas                       |
|                                    |   | Relaciones Internacionales                    |
|                                    |   | Ciencias políticas                            |
|                                    |   | Análisis de Inteligencia                      |
|                                    |   | Ideologías Políticas                          |
|                                    | Ciencias Económicas                                 | Auditoria Gubernamental                       |
|                                    | Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales       |   |
|                                    | Econometría   |   |
|                                    | Contabilidad  |   |
|                                    | Sistemas Económicos                                 |   |
|                                    | Teoría Económica                                    |   |
|                                    | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales |   |
|                                    | Organización y Dirección de Empresas                |   |
|                                    | Consultoría en Mejora de Procesos                   |   |
|                                    | Economía Ambiental y de los Recursos Naturales      |   |
|                                    | Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo   |   |
| Evaluación                         |   |   |
| Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |   |   |
| Auditoria                          |   |   |

|  |  |                       |  |
|--|--|-----------------------|--|
|  |  |                       | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos   |
|  |  |                       | Economía Sectorial                           |
|  |  |                       | Economía Internacional                       |
|  |  |                       | Economía General                             |
|  |  |                       | Economía del Cambio Tecnológico              |
|  |  |                       | Actividad Económica                          |
|  |  | Ciencias Tecnológicas | Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas         |
|  |  |                       | Tecnología de los Ordenadores                |
|  |  |                       | Ingeniería y Tecnología Eléctricas           |
|  |  |                       | Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente   |
|  |  |                       | Tecnología de Vehículos de Motor             |
|  |  |                       | Tecnología de Productos Metálicos            |
|  |  |                       | Tecnología Metalúrgica                       |
|  |  |                       | Tecnología Médica                            |
|  |  |                       | Tecnología e Ingeniería Mecánicas            |
|  |  |                       | Tecnología de Materiales                     |
|  |  |                       | Tecnología de la Instrumentación             |
|  |  |                       | Tecnología Industrial                        |
|  |  |                       | Tecnología de los Alimentos                  |
|  |  |                       | Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares |
|  |  |                       | Tecnologías de Información y Comunicaciones  |
|  |  |                       | Seguridad Radiológica                        |
|  |  |                       | Protección a la Infraestructura Hidráulica   |
|  |  |                       | Ingeniería y Tecnología Hospitalaria         |
|  |  |                       | Tecnología de la Radio                       |
|  |  |                       | Tecnología Textil                            |
|  |  |                       | Tecnología de las Telecomunicaciones         |
|  |  |                       | Tecnología del Espacio                       |
|  |  |                       | Tecnología de los Ferrocarriles              |
|  |  |                       | Tecnología Energet                           |

|  |                               |           |  |
|--|-------------------------------|-----------|--|
|  |                               |           | Tecnología del Carbón y del Petróleo     |
|  |                               |           | Tecnología Nuclear                       |
|  |                               |           | Tecnología Naval                         |
|  |                               |           | Tecnología Minera                        |
|  |                               |           | Planificación Urbana                     |
|  |                               |           | Procesos Tecnológicos                    |
|  |                               |           | Tecnología de los Sistemas de Transporte |
|  |                               |           | Tecnología Electrónica                   |
|  |                               |           | Tecnología de la Construcción            |
|  |                               |           | Ingeniería y Tecnología Químicas         |
|  |                               |           | Tecnología Bioquímica                    |
|  | <b>Idiomas</b>                | No Aplica |  |
|  | <b>Otros</b>                  | No Aplica |  |
|  | <b>Requisitos adicionales</b> | No Aplica |  |

|                                 |   |                           |                        |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------------|
| <b>Puesto</b>                   | Departamento de Seguridad   |                           |                        |
| <b>Código de Puesto</b>         | 20-411-1-M1C014P-0000539-E-C-N  |                           |                        |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | O31<br>Jefatura de Departamento   | <b>Número de vacantes</b> | Una                    |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)  |                           |                        |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>     | Confianza   | <b>Sede (Radicación)</b>  | Ciudad de México       |
| <b>Adscripción</b>              | Dirección General de Recursos Materiales  |                           |                        |
| <b>Funciones Principales</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar diariamente los procedimientos de control de tráfico de visitantes, proveedores, personal, materiales, equipos y vehículos en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Social</li> <li>2. Supervisar diariamente las acciones necesarias para la oportuna detección y análisis permanente de situaciones de riesgo, externas e internas para evitar que vulneren el normal funcionamiento de las actividades del personal y operaciones de los inmuebles de la Secretaría de Desarrollo Social</li> <li>3. Revisar semanalmente, los lineamientos y la Normatividad que contribuya a mejorar los sistemas de seguridad interna en las instalaciones de la Secretaría.</li> <li>4. Coordinar en los casos que se determinen, la actuación entre el personal de seguridad de la Secretaría con las Dependencias e Instituciones encargadas de la Seguridad Pública, para el resguardo del personal y bienes de la Secretaría de Desarrollo Social</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>                                 |
|                               |   | No aplica                    | No aplica                                      |
|                               | <b>Experiencia Laboral</b>              | 4 años                       |  |
|                               |   | <b>Grupo de experiencia</b>  | <b>Área de experiencia Requerida</b>           |
|                               |   | Ciencias Sociales            | Relaciones Públicas                            |
|                               |   | Ciencias Económicas          | Administración                                 |
|                               |   |                              | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos     |
|                               |   | Ciencias Tecnológicas        | Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
|                               |   |                              | Protección a la Infraestructura Hidráulica     |
|                               |   | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales               |
|                               |   | 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>                   | Departamento de Adquisiciones Mayores   |                           |                  |
| <b>Código de Puesto</b>         | 20-411-1-M1C014P-0000340-E-C-N  |                           |                  |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | O11<br>Jefatura de Departamento   | <b>Número de vacantes</b> | Una              |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$ 21,299.00 (veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)  |                           |                  |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>     | Confianza   | <b>Sede (Radicación)</b>  | Ciudad de México |
| <b>Adscripción</b>              | Dirección General de Recursos Materiales  |                           |                  |
| <b>Funciones Principales</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir cotizaciones, propuestas técnicas, fallos, en su caso elaborar cuadros comparativos, de los bienes de consumo y de activo fijo, derivado de los procedimientos de contratación previstos en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público (laassp).</li> <li>2. Elaborar y formalizar con los proveedores adjudicados, los pedidos de bienes de consumo y de activo fijo, como resultado de los procedimientos de adjudicación</li> </ol> |                           |                  |

|                               |   |                                     |   |
|-------------------------------|---|-------------------------------------|---|
|                               | <p>directa, conforme a la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público federal.</p> <p>3. Integrar y custodiar los expedientes que contengan la documentación relativa a los procedimientos de adjudicación directa, para su posterior consulta, en apego a la normatividad vigente.</p> <p>4. Dar seguimiento a la entrega oportuna de los bienes adjudicados a los proveedores, solicitando al área correspondiente, las sanciones previstas por incumplimiento del pedido.</p> <p>5. Elaborar e integrar los informes relativos a los procesos de adquisiciones de bienes de consumo y de activo fijo, solicitados por diferentes instancias fiscalizadoras.</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 |
|                               |   |                                     | Derecho                                     |
|                               |   |                                     | Economía                                    |
|                               | <b>Experiencia Laboral</b>  | 2 años                              |   |
|                               |   | <b>Grupo de experiencia</b>         | <b>Área de experiencia Requerida</b>        |
|                               |   | Ciencias Económicas                 | Organización y Dirección de Empresas        |
|                               |   |                                     | Actividad Económica                         |
|                               |   |                                     | Adquisiciones                               |
|                               |   | Ciencias Jurídicas y Derecho        | Derecho y Legislación Nacionales            |
|                               |   |                                     | Teoría y Métodos Generales                  |
| Ciencia Política              | Administración y Avalúo de Bienes Nacionales  |                                     |   |
|                               | Administración Pública  |                                     |   |
| <b>Idiomas</b>                | No Aplica   |                                     |   |
| <b>Otros</b>                  | No Aplica   |                                     |   |
| <b>Requisitos adicionales</b> | No Aplica   |                                     |   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Puesto</b>           | Departamento de Destino Final y Control de Bajas |
| <b>Código de Puesto</b> | 20-411-1-M1C014P-0000328-E-C-N                   |

|                                 |   |                                     |   |
|---------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Nivel Administrativo</b>     | O11<br>Jefatura de Departamento   | <b>Número de vacantes</b>           | Una   |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$ 21,299.00 (veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)  |                                     |   |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>     | Confianza   | <b>Sede (Radicación)</b>            | Ciudad de México                              |
| <b>Adscripción</b>              | Dirección General de Recursos Materiales  |                                     |   |
| <b>Funciones Principales</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular informes mensuales de los movimientos de entrada y salida de bienes en el almacén general, para ser enviados a la subdirección de activo fijo y ésta considere en el sistema de control de inventarios, así como la asignación a las áreas solicitantes.</li> <li>2. Efectuar la recepción y clasificación de los bienes muebles adquiridos por la secretaría, conforme al procedimiento establecido, para estar en posibilidad de atender los diferentes requerimientos de las unidades administrativas del sector central de la secretaría</li> <li>3. Realizar el suministro de los bienes requeridos por las unidades administrativas del sector central de la secretaría, conforme a las necesidades planteadas por dichas áreas</li> <li>4. Operar el sistema de control de inventarios del almacén general, mediante el registro oportuno de las entradas y salidas de bienes con base al manual de procedimientos establecido</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                                |
|                                 |   |                                     | Contaduría                                    |
|                                 | Ingeniería y Tecnología   | Computación e Informática           |   |
|                                 | <b>Experiencia Laboral</b>  | 2 años                              |   |
|                                 |   | <b>Grupo de experiencia</b>         | <b>Área de experiencia Requerida</b>          |
|                                 |   | Ciencias Económicas                 | Administración                                |
|                                 |   | Ciencia Política                    | Administración de Bienes                      |
|                                 |   |                                     | Control de Bienes                             |
|                                 |   |                                     | Administración y Avalúos de Bienes Nacionales |
|                                 |   |                                     | Administración Pública                        |
|                                 | Matemáticas   | Ciencia de los Ordenadores          |   |
|                                 | <b>Idiomas</b>  | No Aplica                           |   |
|                                 | <b>Otros</b>  | No Aplica                           |   |
| <b>Requisitos adicionales</b>   | No Aplica   |                                     |   |

|                                 |   |                             |                                      |
|---------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------------------|
| <b>Puesto</b>                   | Analista de Licitaciones  |                             |                                      |
| <b>Código de Puesto</b>         | 20-411-1-E1C007P-0000279-E-C-N  |                             |                                      |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | P11<br>Enlace   | <b>Número de vacantes</b>   | Una                                  |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)  |                             |                                      |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>     | Confianza   | <b>Sede (Radicación)</b>    | Ciudad de México                     |
| <b>Adscripción</b>              | Dirección General de Recursos Materiales  |                             |                                      |
| <b>Funciones Principales</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el sistema de contrataciones gubernamentales (compranet) para el desarrollo de las licitaciones públicas de carácter electrónico</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, con el fin de aplicar la normatividad respectiva.</li> <li>3. Transmitir los reportes que se generen de las adquisiciones efectuadas a través de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas al sistema de contrataciones gubernamentales (compranet).</li> <li>4. Apoyar en el desarrollo de los eventos relativos a los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.</li> </ol> |                             |                                      |
|                                 | <b>Escolaridad</b>  | <b>Nivel de Estudio</b>     | <b>Grado de Avance</b>               |
|                                 |   | Secundaria                  | Titulado                             |
|                                 |   | <b>Área de Estudio</b>      | <b>Carrera</b>                       |
|                                 |   | No aplica                   | No aplica                            |
|                                 | <b>Experiencia Laboral</b>  | 3 años                      |                                      |
|                                 |   | <b>Grupo de experiencia</b> | <b>Área de experiencia Requerida</b> |
|                                 |   | Ciencias Económicas         | Administración                       |
|                                 |   |                             | Contabilidad                         |
|                                 |   |                             | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo   |
|                                 | <b>Idiomas</b>  | No Aplica                   |                                      |
| <b>Otros</b>                    | No Aplica   |                             |                                      |
| <b>Requisitos adicionales</b>   | No Aplica   |                             |                                      |

|                                 |   |                           |     |
|---------------------------------|---|---------------------------|-----|
| <b>Puesto</b>                   | Dirección de Servicios Informáticos                               |                           |     |
| <b>Código de Puesto</b>         | 20-413-1-M1C018P-0000153-E-C-K                                    |                           |     |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | M21<br>Dirección  | <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</b>               | Ciudad de México |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones   |                                      | <b>(Radicación)</b>       |                  |
| <b>Funciones Principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los recursos técnicos en los servicios de videoconferencias para dar soporte a los eventos a distancia que soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.</li> <li>2. Coordinar la atención de las solicitudes de asesoría técnica solicitadas por las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con el fin de aprovechar al máximo los recursos informáticos.</li> <li>3. Coordinar el mantenimiento del sitio Web de la normateca interna de la Secretaría, con la finalidad de mantener vigente y disponible la normatividad del ramo para todo aquel que necesite consultarla.</li> <li>4. Colaborar en la integración de anexos técnicos respecto a la adquisición de bienes y servicios informáticos que lleva a cabo la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>5. Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de equipo informático de las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría, para mantenerlo en adecuadas condiciones de operación.</li> <li>6. Coordinar la administración de la infraestructura de seguridad de antivirus de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el objeto de mantener el equipo informático protegido de este tipo de amenazas.</li> <li>7. Coordinar la operación del centro de atención telefónica y mesa de ayuda de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que permita atender las asesorías y soporte técnico en materia de informática y telecomunicaciones, solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría.</li> <li>8. Supervisar que la operación del servicio de aire acondicionado y energía regulada de los centros de cómputo y telecomunicaciones sea la correcta, con la finalidad de mantener en operación los equipos servidores.</li> <li>9. Revisar la información contenida en los dictámenes técnicos que la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, emite a las unidades administrativas de la Secretaría para la contratación de bienes y/o servicios informáticos y de telecomunicaciones.</li> <li>10. Coordinar las evaluaciones de las diferentes tecnologías en materia de informática existentes en el mercado nacional con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas del Sector Central, así como de sus Órganos Administrativos Desconcentrados.</li> <li>11. Coordinar la verificación del cumplimiento de los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Circular 002, conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la utilización de los bienes informáticos, propiedad de la Secretaría.</li> <li>12. Proponer a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la implantación de proyectos informáticos que impulsen el desarrollo tecnológico institucional en las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.</li> <li>13. Proponer las políticas y lineamientos a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para aplicarse al interior de la Secretaría en materia de informática con el propósito de optimizar la utilización del uso de los recursos.</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  | Computación e Informática |                  |
|                              |   |                                      | Derecho                   |                  |
|                              |   | Ingeniería y Tecnología              | Computación e Informática |                  |
|                              |   |                                      | Eléctrica y Electrónica   |                  |
|                              | Sistemas y Calidad  |                                      |                           |                  |
| <b>Experiencia Laboral</b>   | 6 años  |                                      |                           |                  |
|                              | <b>Grupo de experiencia</b>   | <b>Área de experiencia Requerida</b> |                           |                  |

|                               |                                    |                              |   |
|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------|---|
|                               |                                    | Ciencias Económicas          | Administración                              |
|                               |                                    |                              | Adquisiciones                               |
|                               |                                    | Ciencias Tecnológicas        | Tecnología de los Ordenadores               |
|                               |                                    |                              | Tecnologías de Información y Comunicaciones |
|                               |                                    |                              | Procesos Tecnológicos                       |
|                               |                                    | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación nacionales            |
|                               |                                    | Ciencia Política             | Administración Publica                      |
| <b>Idiomas</b>                | No Aplica                          |                              |   |
| <b>Otros</b>                  | No Aplica                          |                              |   |
| <b>Requisitos adicionales</b> | Disponibilidad para Viajar a veces |                              |   |

|                                 |   |                           |                  |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>Puesto</b>                   | Dirección de lo Contencioso   |                           |                  |
| <b>Código de Puesto</b>         | 20-510-1-M1C017P-000044-E-C-P   |                           |                  |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | M11<br>Director   | <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 Normatividad y Asuntos Contenciosos  |                           |                  |
| <b>Funciones Principales</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo la defensa de los intereses de la secretaría en los juicios y procedimientos contenciosos en que ésta sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a sus intereses.</li> <li>Denunciar y presentar querrelas ante el Ministerio Público en los asuntos en los que se afecten los intereses de la Secretaría, y coadyuvar con dicha representación social, en la integración de la averiguación previa durante la fase indagatoria y en el proceso penal correspondiente.</li> <li>Participar, a solicitud del Órgano Interno de Control, en los procedimientos administrativos de responsabilidad seguidos en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría sujetos a un procedimiento de responsabilidad; y cuando así proceda, iniciar las acciones legales correspondientes.</li> <li>Solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República, para que, en representación de la Secretaría, promueva las demandas civiles ante los tribunales competentes, respecto de las acciones de que ésta última sea titular, proponiendo los proyectos de demanda y en su caso las contestaciones de las que se planteen en contra de la Secretaría y en general de cualquier promoción necesaria para la substanciación de los procedimientos correspondientes.</li> <li>Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.</li> <li>Representar y defender, ante los tribunales y organismos laborales, ya sea en su carácter de actora o demandada, los intereses de la Secretaría, formulando los escritos de</li> </ol> |                           |                  |

|  |   |                                    |                                  |
|--|---|------------------------------------|----------------------------------|
|  | <p>demandas y contestaciones de demandas, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de los procedimientos respectivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establece para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el reglamento Interior de la SEDESOL., conforme al presente instrumento y manual de procedimiento respectivo.</li> <li>8. Substanciar los recursos administrativos relacionados con los asuntos de la competencia de la Secretaría y formular la resolución que en derecho proceda.</li> <li>9. Desahogar todos los trámites y asistir a las audiencias y diligencias que se convoquen por los órganos jurisdiccionales, dentro de los juicios en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico.</li> <li>10. Intervenir en los procedimientos de rescisión de los contratos administrativos celebrados por la Secretaría, cuando le sea requerido, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda.</li> <li>11. Convocar y participar en reuniones de trabajo, que tengan por objeto la difusión de estrategias, o la toma de acuerdos, para el mejor desarrollo de las actividades propias de la Dirección de lo Contencioso.</li> <li>12. Participar en la elaboración de circulares, instructivos y otras disposiciones jurídicas, competencia de la Dirección de lo Contencioso.</li> <li>13. Atender consultas de las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, que le formulen en materia contenciosa.</li> <li>14. Coordinar la sistematización de información jurídica requerida, así como la elaboración de informes de las actividades realizadas para la atención de los asuntos a cargo de la Dirección</li> <li>15. Suscribir oficios y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.</li> <li>16. Comparecer en representación de la Secretaría a las audiencias y diligencias que se verifiquen ante los tribunales federales y locales, dentro de los juicios en que la misma sea parte.</li> </ol> |                                    |                                  |
|  | <b>Escolaridad</b>  | <b>Nivel de Estudio</b>            | <b>Grado de Avance</b>           |
|  |   | Licenciatura o Profesional         | Titulado                         |
|  |   | Área de Estudio                    | Carrera                          |
|  |   | No Aplica                          | No Aplica                        |
|  | <b>Experiencia Laboral</b>  | 4 años                             |                                  |
|  |   | Grupo de experiencia               | Área de experiencia Requerida    |
|  |   | Ciencias Jurídicas y Derecho       | Derecho y Legislación Nacionales |
|  | <b>Idiomas</b>  | No Aplica                          |                                  |
|  | <b>Otros</b>  | No Aplica                          |                                  |
|  | <b>Requisitos adicionales</b>   | Disponibilidad para Viajar a veces |                                  |

|                                 |  |                           |                  |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| <b>Puesto</b>                   | Departamento de Indicadores de Monitoreo                                 |                           |                  |
| <b>Código de Puesto</b>         | 20-610-1-M1C014P-0000079-E-C-L   |                           |                  |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | O11<br>Jefatura de Departamento  | <b>Número de vacantes</b> | Una              |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.) |                           |                  |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>     | Confianza  | <b>Sede</b>               | Ciudad de México |

|                              |  |                                    |                               |  |
|------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------------|--|
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales  |                                    | <b>(Radicación)</b>           |  |
| <b>Funciones Principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar, analizar y proveer a la Dirección de Área información en materia de monitoreo, para la elaboración y propuesta de las disposiciones que normen el monitoreo de los programas sociales de la Dependencia.</li> <li>2. Elaborar los criterios para el diseño de los indicadores de desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas sociales, con la finalidad de orientar la gestión de los mismos al logro de resultados.</li> <li>3. Analizar los indicadores de los programas sociales operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de apoyar a la Dirección de Área en el proceso de aprobación de los mismos.</li> <li>4. Apoyar a la Subdirección de Análisis y Diseño de Indicadores en la elaboración de notas especiales y presentaciones para la diseminación interna y externa de las actividades y resultados del monitoreo e investigaciones especiales.</li> <li>5. Participar en la supervisión e implementación de las acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios e iniciativas en materia de monitoreo de los programas y acciones sociales de la Dependencia.</li> <li>6. Apoyar a la Dirección de Área en la elaboración de Términos de Referencia; análisis de propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos; revisión de los informes de evaluación y de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del sector central.</li> <li>7. Apoyar a la Subdirección de Análisis y Diseño de Indicadores en el análisis estadístico y econométrico de las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales, para la integración de informes y estudios en materia de monitoreo de los programas y acciones sociales de la Secretaría.</li> </ol> |                                    |                               |  |
|                              | <b>Escolaridad</b>   | <b>Nivel de Estudio</b>            | <b>Grado de Avance</b>        |  |
|                              |  | Licenciatura o Profesional         | Terminado o Pasante           |  |
|                              |  | Área de Estudio                    | Carrera                       |  |
|                              |  | No Aplica                          | No Aplica                     |  |
|                              | <b>Experiencia Laboral</b>   | 2 años                             |                               |  |
|                              |  | Grupo de experiencia               | Área de experiencia Requerida |  |
|                              |  | Ciencias Económicas                | Econometría                   |  |
|                              | <b>Idiomas</b>   | No Aplica                          |                               |  |
|                              | <b>Otros</b>   | No Aplica                          |                               |  |
|                              | <b>Requisitos adicionales</b>  | Disponibilidad para Viajar a veces |                               |  |

|                                 |   |                           |     |
|---------------------------------|---|---------------------------|-----|
| <b>Puesto</b>                   | Dirección de Soporte de Padrones de Beneficiarios                       |                           |     |
| <b>Código de Puesto</b>         | 20-612-1-M1C017P-0000051-E-C-K  |                           |     |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | M11<br>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</b><br><b>(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. Planear y diseñar los sistemas de información que permitan procesar y generar datos estadísticos con base en información socioeconómica, geográfica y toda aquella afín a los propósitos de la Dirección General, a efecto de contar con las herramientas de consulta que permitan a las áreas de planeación obtener la información necesaria con base en sus necesidades.</li> <li>2. Definir la plataforma informática sobre la cual deberá soportarse la operación y administración de los padrones, a efecto de que los operadores de los programas cuenten con información homogénea y en la misma plataforma informática.</li> <li>3. Elaborar y establecer los mecanismos de control que garanticen la confidencialidad, integridad, oportunidad y precisión de la información emitida y administrada por la Dirección General, en congruencia con la normatividad en la materia y con las necesidades de las áreas que así lo soliciten.</li> <li>4. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, las censales, las de infraestructura social y las estadísticas a cargo de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, con la finalidad de potenciar a máximo las características de la misma.</li> <li>5. Dirigir la construcción de la base de datos de las familias beneficiarias de los diferentes organismos operadores de los programas sociales manteniendo la confidencialidad bajo estrictos esquemas de seguridad.</li> <li>6. Establecer y verificar la aplicación de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la consulta y uso de la información contenida en la base de datos de la Dirección General, a fin de preservar la confidencialidad de los datos proporcionados por los jefes de los hogares encuestados levantada por los coordinadores de los programas de las entidades sectorizadas y de los tres órdenes de gobierno.</li> <li>7. Instrumentar las normas, procedimientos y políticas para la administración de las bases de datos que obran en poder de la Dirección General, con el objeto de optimizar el uso de la información contenida en los padrones.</li> <li>8. Actualizar los procesos de integración de información en las bases de datos de las familias que integran el padrón, con base en las reglas de operación de cada programa, en las necesidades de operación de los mismos y en las políticas de actualización que se determinen por la Dirección General, a efecto de que permanentemente se cuente con bases de datos actuales que permitan hacer consultas reales.</li> </ol> |                                    |   |
|                              | <b>Escolaridad</b>   | <b>Nivel de Estudio</b>            | <b>Grado de Avance</b>                          |
|                              |  | Licenciatura o Profesional         | Titulado  |
|                              |  | Área de Estudio                    | Carrera   |
|                              |  | Ingeniería y Tecnología            | Computación e Informática<br>Sistemas y Calidad |
|                              | <b>Experiencia Laboral</b>   | 4 años                             |   |
|                              |  | Grupo de experiencia               | Área de experiencia Requerida                   |
|                              |  | Ciencias Tecnológicas              | Tecnologías de Información y Comunicaciones     |
|                              |  | Matemáticas                        | Ciencia de los Ordenadores                      |
|                              | <b>Idiomas</b>   | No Aplica                          |   |
|                              | <b>Otros</b>   | No Aplica                          |   |

|  |                               |                                    |
|--|-------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>Requisitos adicionales</b> | Disponibilidad para Viajar a veces |
|--|-------------------------------|------------------------------------|

|                                 |   |                                  |                                      |
|---------------------------------|---|----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Puesto</b>                   | Subdirección de Edición y Visualización Electrónica   |                                  |                                      |
| <b>Código de Puesto</b>         | 20-612-1-M1C015P-0000079-E-C-K  |                                  |                                      |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | N11<br>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. Diseñar e implantar las imágenes institucionales en los desarrollos informáticos dirigidos a usuarios finales, a fin de mantener la imagen de la Institución, con base en las políticas normas y lineamientos que emita la Unidas de Comunicación Social de la Secretaría.</li> <li>2. Evaluar y optimizar el manejo de la imagen Institucional respecto del diseño de carátulas para los discos compactos, gráficas, infogramas, informes anuales, empaque, ilustración, folletos institucionales, grafismo y artes gráficas, así como de otros elementos que tengan como fin el usuario final de los servicios que produce la Dirección General y la Subsecretaría.</li> <li>3. Diseñar e instrumentar la imagen institucional del Datawarehouse y los Tableros de Control de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación con base en las políticas normas y lineamientos que emita la Unidas de Comunicación Social de la Secretaría y de acuerdo a las políticas que fije la Subsecretaría.</li> <li>4. Planear y elaborar la aplicación de los procedimientos y normas para el mantenimiento y manejo de presentaciones y proyecciones de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, con base en las políticas normas y lineamientos que emita la Unidas de Comunicación Social de la Secretaría.</li> <li>5. Coordinar la entrega de requerimientos al usuario final, evaluando que se encuentren bajo los estándares de calidad especificados en el manual de ISO-9001, así como con los procesos de mejora continua que se emprendan para la satisfacción plena del cliente o usuario.</li> <li>6. Coordinar la digitalización de información que es utilizada de forma confidencial, además de la digitalización de la información que será utilizada en desarrollos informáticos, para que la información confidencial cuente con los seguros necesarios que en todo momento garanticen la secrecía necesaria.</li> </ol> |                                  |                                      |
|                                 | <b>Escolaridad</b>  | <b>Nivel de Estudio</b>          | <b>Grado de Avance</b>               |
|                                 |   | Licenciatura o Profesional       | Terminado o Pasante                  |
|                                 |   | <b>Área de Estudio</b>           | <b>Carrera</b>                       |
|                                 |   | No Aplica                        | No Aplica                            |
|                                 | <b>Experiencia Laboral</b>  | 5 años                           |                                      |
|                                 |   | <b>Grupo de experiencia</b>      | <b>Área de experiencia Requerida</b> |
|                                 |   | Ciencias Tecnológicas            | Tecnología de los Ordenadores        |
| Ciencias Jurídicas y Derecho    |   | Derecho y Legislación Nacionales |                                      |

|                               |                |                                    |  |
|-------------------------------|----------------|------------------------------------|--|
|                               |                | Ciencia Política                   | Administración Pública                         |
|                               |                | Matemáticas                        | Ciencia de los Ordenadores                     |
|                               |                |                                    | Evaluación                                     |
|                               |                |                                    | Análisis Numérico                              |
|                               |                |                                    | Probabilidad                                   |
|                               |                |                                    | Estadística                                    |
|                               |                | Ciencias de las Artes y las Letras | Arquitectura                                   |
|                               |                |                                    | Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes |
|                               | <b>Idiomas</b> | No Aplica                          |  |
|                               | <b>Otros</b>   | No Aplica                          |  |
| <b>Requisitos adicionales</b> | No Aplica      |                                    |  |

|                                 |   |                           |                  |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>Puesto</b>                   | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional   |                           |                  |
| <b>Código de Puesto</b>         | 20-614-1-M1C017P-000034-E-C-C   |                           |                  |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | M11<br>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 Desarrollo Regional  |                           |                  |
| <b>Funciones Principales</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar mecanismos para convenir la distribución de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social entre las Secretaría de Desarrollo Social y los gobiernos de las entidades federativas, con el fin de presentarlos a su superior inmediato para que determine su establecimiento.</li> <li>2. Coordinar las acciones para llevar a cabo el establecimiento de los mecanismos, a través de los cuales la Secretaría de Desarrollo Social y los gobiernos de las entidades federativas convienen la distribución de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social con la finalidad de dar cumplimiento normativo.</li> <li>3. Definir planes y programas de capacitación dirigidos a las entidades federativas y sus municipios, demarcaciones territoriales y las y los administradores públicos locales y personal de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en materia de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de difundir los conocimientos al respecto y homogenizar los criterios de operación.</li> <li>4. Supervisar la ejecución de las acciones de capacitación para las entidades federativas y sus municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y las y los administradores públicos locales y personal de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social, con la finalidad de fortalecer la correcta operación de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social.</li> </ol> |                           |                  |

|                               |  |                                     |   |
|-------------------------------|--|-------------------------------------|---|
|                               | <p>5. Desarrollar los instrumentos y definir los procesos para brindar la capacitación a los gobiernos locales y personal de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social, así como coordinar su implementación, con la finalidad de facilitar la operación de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social para fortalecer el desarrollo regional.</p> <p>6. Coordinar la ejecución de las acciones para brindar la asistencia técnica a las entidades federativas en lo referente al cálculo para la distribución a los municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social.</p> |                                     |   |
|                               | <b>Escolaridad</b>   | <b>Nivel de Estudio</b>             | <b>Grado de Avance</b>                      |
|                               |  | Licenciatura o Profesional          | Titulado                                    |
|                               |  | Área de Estudio                     | Carrera                                     |
|                               |  | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración                              |
|                               |  |                                     | Ciencias Políticas y Administración Pública |
|                               |  |                                     | Educación                                   |
|                               |  |                                     | Contaduría                                  |
|                               |  |                                     | Derecho                                     |
|                               |  |                                     | Economía                                    |
|                               |  | Políticas Públicas                  |   |
|                               | <b>Experiencia Laboral</b>   | 6 años                              |   |
|                               |  | Grupo de experiencia                | Área de experiencia Requerida               |
|                               |  | Ciencias Económicas                 | Administración                              |
|                               |  |                                     | Contabilidad                                |
|                               |  |                                     | Economía General                            |
| Ciencia Política              |  | Administración Pública              |   |
|                               | Ciencias Políticas   |                                     |   |
| <b>Idiomas</b>                | No Aplica  |                                     |   |
| <b>Otros</b>                  | No Aplica  |                                     |   |
| <b>Requisitos adicionales</b> | Disponibilidad para Viajar a veces   |                                     |   |

|                                 |   |                           |     |
|---------------------------------|---|---------------------------|-----|
| <b>Puesto</b>                   | Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional        |                           |     |
| <b>Código de Puesto</b>         | 20-614-1-M1C017P-0000031-E-C-C  |                           |     |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | M11   | <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</b><br><b>(Radicación)</b>  | Ciudad de México                            |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Desarrollo Regional  |                                     |   |
| <b>Funciones Principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar propuestas referentes a procesos, líneas de acción, criterios y lineamientos orientados a mejorar el desempeño de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de presentarlos para su aprobación e implementación.</li> <li>2. Implementar los procesos, criterios y lineamientos aplicables a la operación de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento normativo.</li> <li>3. Supervisar la aplicación de los procesos, criterios y lineamientos para la regulación y operación de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con el fin de asegurar su cumplimiento normativo.</li> <li>4. Coparticipar en el proceso de difusión de criterios y lineamientos, así como de la metodología para la distribución de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social a nivel estatal y municipal, con la finalidad de garantizar el apego a lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley de Coordinación Fiscal.</li> <li>5. Asesorar a las entidades federativas, sus municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, administradores públicos locales y personal de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en lo referente a lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley de Coordinación Fiscal, con el fin coadyuvar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.</li> <li>6. Vigilar la aplicación de la metodología para la distribución de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social a nivel estatal y municipal con la finalidad de coadyuvar en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> </ol> |                                     |   |
|                              | <b>Escolaridad</b>  | <b>Nivel de Estudio</b>             | <b>Grado de Avance</b>                      |
|                              |   | Licenciatura o Profesional          | Titulado                                    |
|                              |   | <b>Área de Estudio</b>              | <b>Carrera</b>                              |
|                              |   | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración                              |
|                              |   |                                     | Ciencias Políticas y Administración Pública |
|                              |   |                                     | Derecho                                     |
|                              |   |                                     | Economía                                    |
|                              | Políticas Públicas  |                                     |   |
|                              | <b>Experiencia Laboral</b>  | 6 años                              |   |
|                              |   | <b>Grupo de experiencia</b>         | <b>Área de experiencia Requerida</b>        |
|                              |   | Ciencias Económicas                 | Administración                              |
|                              |   |                                     | Economía General                            |
|                              |   |                                     | Teoría y Métodos Generales                  |
|                              |   | 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>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, aun 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> <li>3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li> </ol> <p>En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, con una antigüedad no mayor a 6 meses, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada, se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p><b>5.-</b> Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.</p> <p><b>6.-</b> Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).</p> <p><b>7.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p><b>8.-</b> La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p><b>a)</b> Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No</p> |
|--|---|

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

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p> |
| <p><b>4. Registro de Candidatos (as)</b></p> | <p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>   |
| <p><b>5.- Reactivación de folios</b></p>     | <p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba</p>   |

|   | <p>reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>  |                            |                      |                             |                         |   |  |   |   |  |                              |  |                                 |                             |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |               |                                 |
|---|---|----------------------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------|---|--|---|---|--|------------------------------|--|---------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------|------------|---------------------------------|---------------|---------------------------------|
| <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>18 de diciembre de 2019</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 18 de diciembre de 2019 al 3 de enero de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 18 de diciembre de 2019 al 3 de enero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td>Del 6 al 7 de enero de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 8 de enero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>A partir del 8 de enero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 8 de enero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td> <td>A partir del 8 de enero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>A partir del 8 de enero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 8 de enero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 8 de enero de 2020</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 | 18 de diciembre de 2019 | Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) | Del 18 de diciembre de 2019 al 3 de enero de 2020. | Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) | Del 18 de diciembre de 2019 al 3 de enero de 2020 | Recepción de solicitudes para reactivación de folios | Del 6 al 7 de enero de 2020. | Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) | A partir del 8 de enero de 2020 | Evaluaciones de habilidades | A partir del 8 de enero de 2020 | Cotejo documental | A partir del 8 de enero de 2020 | Evaluación de experiencia | A partir del 8 de enero de 2020 | Valoración del mérito | A partir del 8 de enero de 2020 | Entrevista | A partir del 8 de enero de 2020 | Determinación | A partir del 8 de enero de 2020 |
| <b>Etapas del Concurso</b>  | <b>Fecha o Plazo</b>  |                            |                      |                             |                         |   |  |   |   |  |                              |  |                                 |                             |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |               |                                 |
| Publicación de convocatoria   | 18 de diciembre de 2019   |                            |                      |                             |                         |   |  |   |   |  |                              |  |                                 |                             |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |               |                                 |
| Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) | Del 18 de diciembre de 2019 al 3 de enero de 2020.  |                            |                      |                             |                         |   |  |   |   |  |                              |  |                                 |                             |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |               |                                 |
| Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )   | Del 18 de diciembre de 2019 al 3 de enero de 2020   |                            |                      |                             |                         |   |  |   |   |  |                              |  |                                 |                             |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |               |                                 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios  | Del 6 al 7 de enero de 2020.  |                            |                      |                             |                         |   |  |   |   |  |                              |  |                                 |                             |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |               |                                 |
| Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)  | A partir del 8 de enero de 2020   |                            |                      |                             |                         |   |  |   |   |  |                              |  |                                 |                             |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |               |                                 |
| Evaluaciones de habilidades   | A partir del 8 de enero de 2020   |                            |                      |                             |                         |   |  |   |   |  |                              |  |                                 |                             |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |               |                                 |
| Cotejo documental   | A partir del 8 de enero de 2020   |                            |                      |                             |                         |   |  |   |   |  |                              |  |                                 |                             |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |               |                                 |
| Evaluación de experiencia   | A partir del 8 de enero de 2020   |                            |                      |                             |                         |   |  |   |   |  |                              |  |                                 |                             |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |               |                                 |
| Valoración del mérito   | A partir del 8 de enero de 2020   |                            |                      |                             |                         |   |  |   |   |  |                              |  |                                 |                             |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |               |                                 |
| Entrevista  | A partir del 8 de enero de 2020   |                            |                      |                             |                         |   |  |   |   |  |                              |  |                                 |                             |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |               |                                 |
| Determinación   | A partir del 8 de enero de 2020   |                            |                      |                             |                         |   |  |   |   |  |                              |  |                                 |                             |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |               |                                 |
| <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:<br/> <a href="http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera">http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio Profesional de Carrera</a></p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de Trabajaen (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>  |                            |                      |                             |                         |   |  |   |   |  |                              |  |                                 |                             |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |               |                                 |
| <b>8. Evaluaciones</b>  | <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</p>   |                            |                      |                             |                         |   |  |   |   |  |                              |  |                                 |                             |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |               |                                 |

y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.

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:

| Puesto   | Código de Puesto               | Puntaje mínimo aprobatorio |
|--|--------------------------------|----------------------------|
| DIRECCION DE OPERACION, INTEGRACION Y CONTROL    | 20-210-1-M1C017P-0000185-E-C-C | 80                         |
| DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS           | 20-411-1-M1C018P-0000339-E-C-N | 80                         |
| SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES MAYORES            | 20-411-1-M1C015P-0000270-E-C-N | 75                         |
| DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MENORES            | 20-411-1-M1C014P-0000354-E-C-N | 80                         |
| SUBDIRECCION DE SERVICIOS Y BOLETOS              | 20-411-1-M1C015P-0000291-E-C-N | 75                         |
| DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE SERVICIOS     | 20-411-1-M1C014P-0000352-E-C-N | 75                         |
| SUBDIRECCION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO     | 20-411-1-M1C015P-0000296-E-C-N | 80                         |
| SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS         | 20-411-1-M1C015P-0000343-E-C-N | 80                         |
| DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD                        | 20-411-1-M1C014P-0000539-E-C-N | 75                         |
| DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MAYORES            | 20-411-1-M1C014P-0000340-E-C-N | 80                         |
| DEPARTAMENTO DE DESTINO FINAL Y CONTROL DE BAJAS | 20-411-1-M1C014P-0000328-E-C-N | 75                         |

|   |  |                                |    |
|---|--|--------------------------------|----|
|   | ANALISTA DE LICITACIONES   | 20-411-1-E1C007P-0000279-E-C-N | 75 |
|   | DIRECCION DE SERVICIOS INFORMATICOS                              | 20-413-1-M1C018P-0000153-E-C-K | 90 |
|   | DIRECCION DE LO CONTENCIOSO                                      | 20-510-1-M1C017P-0000044-E-C-P | 80 |
|   | DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE MONITOREO                         | 20-610-1-M1C014P-0000079-E-C-L | 80 |
|   | DIRECCION DE SOPORTE DE PADRONES DE BENEFICIARIOS                | 20-612-1-M1C017P-0000051-E-C-K | 80 |
|   | SUBDIRECCION DE EDICION Y VISUALIZACION ELECTRONICA              | 20-612-1-M1C015P-0000079-E-C-K | 80 |
|   | DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO REGIONAL  | 20-614-1-M1C017P-0000034-E-C-C | 85 |
|   | DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCESOS PARA EL DESARROLLO REGIONAL | 20-614-1-M1C017P-0000031-E-C-C | 85 |
| <p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p> <p>En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades solo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.</p> |  |                                |    |

**ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:**

Las subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora 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 (la) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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

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

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

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

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

#### **ETAPA DE DETERMINACIÓN:**

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

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

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

|  | <p><b>b)</b> Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p><b>I.</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p><b>II.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>   |                             |                              |                             |                              |                       |            |                   |    |    |    |    |    |                           |    |    |    |    |    |                   |    |    |    |    |    |                      |    |    |    |    |    |                          |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |
|--|--|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------|------------|-------------------|----|----|----|----|----|---------------------------|----|----|----|----|----|-------------------|----|----|----|----|----|----------------------|----|----|----|----|----|--------------------------|----|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----|
| <p><b>9.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</b></p> | <p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.</p> <table border="1" data-bbox="521 674 1474 1104"> <thead> <tr> <th data-bbox="521 674 683 772">Nivel</th> <th data-bbox="683 674 857 772">Examen de conocimientos</th> <th data-bbox="857 674 1019 772">Evaluaciones de Habilidades</th> <th data-bbox="1019 674 1182 772">Evaluación de la Experiencia</th> <th data-bbox="1182 674 1320 772">Valoración del Mérito</th> <th data-bbox="1320 674 1474 772">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="521 772 683 827">Dirección General</td> <td data-bbox="683 772 857 827">15</td> <td data-bbox="857 772 1019 827">15</td> <td data-bbox="1019 772 1182 827">30</td> <td data-bbox="1182 772 1320 827">10</td> <td data-bbox="1320 772 1474 827">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 827 683 909">Dirección General Adjunta</td> <td data-bbox="683 827 857 909">15</td> <td data-bbox="857 827 1019 909">15</td> <td data-bbox="1019 827 1182 909">30</td> <td data-bbox="1182 827 1320 909">10</td> <td data-bbox="1320 827 1474 909">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 909 683 966">Dirección de Área</td> <td data-bbox="683 909 857 966">20</td> <td data-bbox="857 909 1019 966">15</td> <td data-bbox="1019 909 1182 966">25</td> <td data-bbox="1182 909 1320 966">10</td> <td data-bbox="1320 909 1474 966">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 966 683 1022">Subdirección de Área</td> <td data-bbox="683 966 857 1022">30</td> <td data-bbox="857 966 1019 1022">10</td> <td data-bbox="1019 966 1182 1022">20</td> <td data-bbox="1182 966 1320 1022">10</td> <td data-bbox="1320 966 1474 1022">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1022 683 1079">Jefatura de Departamento</td> <td data-bbox="683 1022 857 1079">30</td> <td data-bbox="857 1022 1019 1079">20</td> <td data-bbox="1019 1022 1182 1079">10</td> <td data-bbox="1182 1022 1320 1079">10</td> <td data-bbox="1320 1022 1474 1079">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1079 683 1104">Enlace</td> <td data-bbox="683 1079 857 1104">30</td> <td data-bbox="857 1079 1019 1104">20</td> <td data-bbox="1019 1079 1182 1104">10</td> <td data-bbox="1182 1079 1320 1104">10</td> <td data-bbox="1320 1079 1474 1104">30</td> </tr> </tbody> </table> | Nivel                       | Examen de conocimientos      | Evaluaciones de Habilidades | Evaluación de la Experiencia | Valoración del Mérito | Entrevista | Dirección General | 15 | 15 | 30 | 10 | 30 | Dirección General Adjunta | 15 | 15 | 30 | 10 | 30 | Dirección de Área | 20 | 15 | 25 | 10 | 30 | Subdirección de Área | 30 | 10 | 20 | 10 | 30 | Jefatura de Departamento | 30 | 20 | 10 | 10 | 30 | Enlace | 30 | 20 | 10 | 10 | 30 |
| Nivel  | Examen de conocimientos  | Evaluaciones de Habilidades | Evaluación de la Experiencia | Valoración del Mérito       | Entrevista                   |                       |            |                   |    |    |    |    |    |                           |    |    |    |    |    |                   |    |    |    |    |    |                      |    |    |    |    |    |                          |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |
| Dirección General  | 15   | 15                          | 30                           | 10                          | 30                           |                       |            |                   |    |    |    |    |    |                           |    |    |    |    |    |                   |    |    |    |    |    |                      |    |    |    |    |    |                          |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |
| Dirección General Adjunta  | 15   | 15                          | 30                           | 10                          | 30                           |                       |            |                   |    |    |    |    |    |                           |    |    |    |    |    |                   |    |    |    |    |    |                      |    |    |    |    |    |                          |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |
| Dirección de Área  | 20   | 15                          | 25                           | 10                          | 30                           |                       |            |                   |    |    |    |    |    |                           |    |    |    |    |    |                   |    |    |    |    |    |                      |    |    |    |    |    |                          |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |
| Subdirección de Área   | 30   | 10                          | 20                           | 10                          | 30                           |                       |            |                   |    |    |    |    |    |                           |    |    |    |    |    |                   |    |    |    |    |    |                      |    |    |    |    |    |                          |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |
| Jefatura de Departamento   | 30   | 20                          | 10                           | 10                          | 30                           |                       |            |                   |    |    |    |    |    |                           |    |    |    |    |    |                   |    |    |    |    |    |                      |    |    |    |    |    |                          |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |
| Enlace   | 30   | 20                          | 10                           | 10                          | 30                           |                       |            |                   |    |    |    |    |    |                           |    |    |    |    |    |                   |    |    |    |    |    |                      |    |    |    |    |    |                          |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |
| <p><b>10.Publicación de Resultados</b></p>                           | <p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>  |                             |                              |                             |                              |                       |            |                   |    |    |    |    |    |                           |    |    |    |    |    |                   |    |    |    |    |    |                      |    |    |    |    |    |                          |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |
| <p><b>11. Reserva de Candidatos (as)</b></p>                         | <p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes. cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>  |                             |                              |                             |                              |                       |            |                   |    |    |    |    |    |                           |    |    |    |    |    |                   |    |    |    |    |    |                      |    |    |    |    |    |                          |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |
| <p><b>12. Declaración de Concurso Desierto</b></p>                   | <p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p><b>I.</b> Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p><b>II.</b> Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</p>   |                             |                              |                             |                              |                       |            |                   |    |    |    |    |    |                           |    |    |    |    |    |                   |    |    |    |    |    |                      |    |    |    |    |    |                          |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | <p>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>   |
| <b>13. Cancelación del Concurso</b> | <p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>   |
| <b>14. Principios del Concurso</b>  | <p>En el portal <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p> |
| <b>15. Resolución de Dudas</b>      | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55640 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.</p>   |
| <b>16. Inconformidades</b>          | <p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México y al correo: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a>.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>  |
| <b>17. Recurso de Revocación</b>    | <p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00</p>  |

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

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2019.  
La Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Bienestar  
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”  
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

Mtra. Miriam Nohemí Orozco Saldívar

## TEMARIOS

Puesto: **DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, INTEGRACIÓN Y CONTROL**

| Tema 1:   | <b>Marco Normativo sobre Desarrollo Social</b>   |  |
|-----------|--|--|
| Subtema 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  |  |
|           | Título Primero al Quinto<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a>  |  |
| Subtema 2 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.   |  |
|           | Completo<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf</a>  |  |
| Subtema 3 | Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024  |  |
|           | 2. Política Social y 3. Economía<br><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>  |  |
| Subtema 4 | Ley General de Desarrollo Social   |  |
|           | Completo<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>  |  |
| Subtema 5 | Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social  |  |
|           | Completo<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a>  |  |
| Subtema 6 | Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2019 y ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2019, publicado el 28 de febrero de 2019.  |  |
|           | Completo<br><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2018/ACUERDO_Reglas_Operacion_Fomento.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2018/ACUERDO_Reglas_Operacion_Fomento.pdf</a><br><a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5573569&amp;fecha=26/09/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5573569&amp;fecha=26/09/2019</a> |  |
| Subtema 7 | ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación de la Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2019.   |  |
|           | Completo   |  |

|         |  |   |
|---------|--|---|
|         |  | <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5551445&amp;fecha=28/02/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5551445&amp;fecha=28/02/2019</a>   |
|         | Subtema 8  | ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2019.<br>Completo<br><a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5551573&amp;fecha=28/02/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5551573&amp;fecha=28/02/2019</a> |
|         | Subtema 9  | ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2019.<br>Completo<br><a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5551456&amp;fecha=28/02/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5551456&amp;fecha=28/02/2019</a>   |
|         | Subtema 10   | Ley de Planeación<br>Capítulo I, Capítulo II, Artículo 1-19<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf</a>  |
|         | Subtema 11   | Glosario Medición de la Pobreza<br>Completo<br><a href="https://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/prensa/6102.pdf">https://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/prensa/6102.pdf</a>  |
|         | Subtema 12   | Lineamientos que regulan las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo<br>Completo<br><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>   |
| Tema 2: | <b>Marco Normativo sobre los Servidores Públicos</b> |   |
|         | Subtema 1  | Ley General de Responsabilidades Administrativas<br>Completo<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf</a>   |
|         | Subtema 2  | Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf</a>  |
|         | Subtema 3  | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal<br>Completo<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>   |

|                |   |   |
|----------------|---|---|
|                | Subtema 4   | Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal   |
|                |   | Completo  |
|                |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>   |
|                | Subtema 5   | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social   |
|                |   | Completo  |
|                |   | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf</a> |
|                | Subtema 6   | Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal  |
|                |   | Completo  |
|                |   | <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>   |
| <b>Tema 3:</b> | <b>Normatividad Presupuestal</b>  |   |
| Subtema 1      | Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019   |   |
|                | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf</a>   |   |
| Subtema 2      | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria   |   |
|                | Título Primero Capítulo I y II Título Tercero Capítulo I<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf</a>     |   |
| Subtema 3      | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  |   |
|                | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</a>   |   |
| Subtema 4      | Manual de programación y presupuesto 2020   |   |
|                | <a href="https://www.gob.mx/shcp/documentos/disposiciones-para-la-programacion-y-presupuestacion-2020">https://www.gob.mx/shcp/documentos/disposiciones-para-la-programacion-y-presupuestacion-2020</a> |   |
|                | Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2020  |   |
|                | <a href="https://www.gob.mx/shcp/documentos/disposiciones-para-la-programacion-y-presupuestacion-2020">https://www.gob.mx/shcp/documentos/disposiciones-para-la-programacion-y-presupuestacion-2020</a> |   |
| <b>Tema 4:</b> | <b>Normatividad de Transparencia y Acceso a la Información</b>  |   |
| Subtema 1      | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  |   |
|                | Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto  |   |
|                | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>   |   |
| Subtema 2      | Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental   |   |
|                | Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX y XII  |   |
|                | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>   |   |

|   |                        |                                       |
|---|------------------------|---------------------------------------|
| Tema 5:   | <b>Economía Social</b> |                                       |
|   | Subtema 1              | Ley de la Economía Social y Solidaria |
|   |                        | Completo                              |
| <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/456196/LESS_12-04-19.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/456196/LESS_12-04-19.pdf</a> |                        |                                       |

Puesto: **DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS**

|   |   |   |
|---|---|---|
| Tema 1:   | <b>De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</b> |   |
|   | Subtema 1   | Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.   |
|   |   | Todo el Documento   |
|   |   | <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156988/Maag_Adquisiciones_y_Arrendamientos.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156988/Maag_Adquisiciones_y_Arrendamientos.pdf</a>   |
|   | Subtema 2   | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público   |
|   |   | Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto y Título Quinto   |
|   |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>   |
|   | Subtema 3   | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  |
|   |   | Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto  |
|   |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>   |
|   | Subtema 4   | Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.   |
|   |   | Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Quinto   |
|   |   | <a href="https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf">https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf</a>   |
|   | Subtema 5   | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social   |
|   |   | Todo el documento   |
|   |   | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf</a> |
|   | Subtema 6   | Criterios Técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.  |
|   |   | Todo el documento   |
|   |   | <a href="https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/dof20170927ci.pdf">https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/dof20170927ci.pdf</a>   |
| Tema 2:   | <b>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>        |   |
|   | Subtema 1   | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  |
|   |   | Artículos: 1-27, 30-31, 43-46, 53-54, 60-62, 68-71, 83, 100-140   |
| <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a> |   |   |
| <b>Disposiciones constitucionales relacionadas con el servicio público</b>  |   |   |

|         |           |  |
|---------|-----------|--|
| Tema 3: | Subtema 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  |
|         |           | Artículos: 108-114   |
|         |           | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a>  |
| Tema 4: | Subtema 1 | <b>Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal</b>  |
|         |           | ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal  |
|         |           | Capitulo I al VIII<br><a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>  |
|         | Subtema 2 | Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social   |
|         |           | Principios Constitucionales y Reglas de Integridad   |
|         |           | <a href="http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a>  |
| Tema 5: | Subtema 1 | <b>Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social</b>   |
|         |           | Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social  |
|         |           | Capitulos II, V, VI, IX y X<br><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf</a>                               |
| Tema 6: | Subtema 1 | <b>Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas</b>   |
|         |           | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción  |
|         |           | Artículos: 1-6<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf</a>  |
|         | Subtema 2 | Ley General de Responsabilidades Administrativas   |
|         |           | Artículos: 1-16, 26-64 y 75-80   |
|         |           | <a href="https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf">https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf</a>  |
| Tema 7: | Subtema 1 | <b>De las disposiciones en Materia de Recursos materiales y Servicios Generales</b>  |
|         |           | Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos materiales y Servicios Generales   |
|         |           | Títulos Primero y Segundo<br><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf</a> |

Puesto: **SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES MAYORES**

|         |            |  |
|---------|------------|--|
| tema 1: | Subtema 1. | <b>De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</b>  |
|         |            | Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  |
|         |            | Todo el Documento<br><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156988/Maag_Adquisiciones_y_Arrendamientos.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156988/Maag_Adquisiciones_y_Arrendamientos.pdf</a> |

|         |   |   |
|---------|---|---|
|         | Subtema 2.  | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público<br>Título Primero y Título Segundo<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>   |
|         | Subtema 3   | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público<br>Título Primero y Título Segundo<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>  |
|         | Subtema 4.  | Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.<br>Capítulo Primero y Cuarto<br><a href="https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf">https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf</a>   |
|         | Subtema 5.  | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social<br>Todo el documento<br><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principales/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principales/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf</a> |
|         | Subtema 6.  | Criterios Técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.<br>Todo el documento<br><a href="https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/dof20170927ci.pdf">https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/dof20170927ci.pdf</a>  |
|         | <b>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>          |   |
| tema 2: | Subtema 1.  | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública<br>Artículos: 1-27, 30-31, 43-46, 53-54, 60-62, 68-71, 83, 100-140<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>  |
|         | <b>Disposiciones constitucionales relacionadas con el servicio público</b>    |   |
| tema 3: | Subtema 1.  | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<br>Artículos: 108-114<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a>  |
|         | <b>Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal</b> |   |
| tema 4: | Subtema 1.  | ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Federación<br>Capítulo I al VIII<br><a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>   |
|         | Subtema 2.  | Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social<br>Principios Constitucionales y Reglas de Integridad<br><a href="http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_2017.pdf">http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_2017.pdf</a>   |
|         | <b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>              |   |
| tema 5: | Subtema 1.  | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social<br>Capítulos II, V, VI, IX y X  |

|                                |   |   |
|--------------------------------|---|---|
|                                |   | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principales/RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principales/RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf</a>                                     |
| tema 6:                        | <b>Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas</b>  |   |
|                                | Subtema 1.  | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción   |
|                                |   | Artículos: 1-6  |
|                                |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf</a>   |
|                                | Subtema 2.  | Ley General de Responsabilidades Administrativas  |
| Artículos: 1-16, 26-64 y 75-80 |   |   |
|                                | <a href="https://declarinet.gob.mx/docs/LGRA.pdf">https://declarinet.gob.mx/docs/LGRA.pdf</a>   |   |
| tema 7:                        | <b>De las disposiciones en Materia de Recursos materiales y Servicios Generales</b>   |   |
|                                | Subtema 1.  | Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos materiales y Servicios Generales  |
|                                |   | Títulos Primero y Segundo   |
|                                |   | <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_materia_de_recursos_materiales.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_materia_de_recursos_materiales.pdf</a> |
| tema 8:                        | <b>De la Miscelanea Fiscal</b>  |   |
|                                | Subtema 1.  | Resolución Miscelánea Fiscal para 2019  |
|                                |   | Título 2, capítulos 2.1 y 2.5   |
|                                | <a href="https://www.sat.gob.mx/cs/Satellite?blobcol=urldata&amp;blobkey=id&amp;blobtable=MungoBlobs&amp;blobwhere=1461173669088&amp;ssbinary=true">https://www.sat.gob.mx/cs/Satellite?blobcol=urldata&amp;blobkey=id&amp;blobtable=MungoBlobs&amp;blobwhere=1461173669088&amp;ssbinary=true</a> |   |
| tema 9:                        | <b>Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET</b>  |   |
|                                | Subtema 1.  | Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET  |
|                                |   | Artículo Único. Numerales del 1-35  |
|                                |   | <a href="https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/compranet_dof28062011.pdf">https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/compranet_dof28062011.pdf</a>   |

Puesto: **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MENORES**

|                |   |  |
|----------------|---|--|
| <b>Tema 1:</b> | <b>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b> |  |
|                | Subtema 1:  | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  |
|                |   | Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto   |
|                |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>                      |
|                | Subtema 2:  | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público   |
|                |   | Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto   |
|                |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>              |
|                | Subtema 3:  | ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
|                |   | Todo el documento  |

|                |   |  |
|----------------|---|--|
|                |   | <a href="https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf">https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf</a>  |
|                | Subtema 4:  | Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales<br>Todo el documento<br><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM_411.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM_411.pdf</a> |
| <b>Tema 2:</b> | <b>Disposiciones Generales</b>  |  |
|                | Subtema 1   | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<br>Título Cuarto<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a>  |
|                | Subtema 2   | Ley General de Responsabilidades Administrativas<br>Título Primero y Segundo<br><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/463583/LGRA_120419.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/463583/LGRA_120419.pdf</a>  |
|                | Subtema 3   | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social<br>Artículos: 1-5, 11-12 y 29<br><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf</a>                                   |
|                | Subtema 4   | ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal<br>Todo el documento<br><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>Tema 3:</b> | <b>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>                |  |
|                | Subtema 1   | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública<br>Título Primero y Segundo<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>  |
| <b>Tema 4:</b> | <b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado</b> |  |
|                | Subtema 1   | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<br>Título Cuarto<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a>  |
|                | Subtema 2   | Ley General de Responsabilidades Administrativas<br>Capítulo II<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf</a>   |
| <b>Tema 5:</b> | <b>Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas</b>          |  |
|                | Subtema 1   | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción<br>Artículos: 1-6<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf</a>   |
|                | Subtema 2   | Ley General de Responsabilidades Administrativas<br>Artículos: 1-16, 26-64 y 75-80<br><a href="https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf">https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf</a>  |

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| Te<br>ma<br>1: | <b>Disposiciones constitucionales relacionadas con el servicio público</b> |   |
|                | Subtema 1  | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos   |
|                |  | Artículos: 108-114  |
|                |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a>   |
| Te<br>ma<br>2: | <b>Profesionalización y principios en el servicio público</b>              |   |
|                | Subtema 1  | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  |
|                |  | Artículos: 1-2, 10-11, 13-15, 35-36, 52, 72, 76 y 79  |
|                |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>   |
| Te<br>ma<br>3: | <b>Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas</b> |   |
|                | Subtema 1  | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción   |
|                |  | Artículos: 1-6  |
|                |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf</a>   |
|                | Subtema 2  | Ley General de Responsabilidades Administrativas  |
|                |  | Artículos: 1-16, 26-64 y 75-80  |
|                |  | <a href="https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf">https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf</a>   |
|                | Te<br>ma<br>4:   | <b>De la competencia y organización de la Secretaría</b>  |
| Subtema 1      |  | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social   |
|                |  | Artículos: 1-5, 11-12, 20 y 29  |
|                |  | <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESO_L.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESO_L.pdf</a> |

|         |   |   |
|---------|---|---|
|         | Subtema 2   | Manuel de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales  |
|         |   | paginas de la 99 a la 106   |
|         |   | <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM_411.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM_411.pdf</a> |
|         | Subtema 3   | Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo social  |
|         |   | De las atribuciones de la DGRM de la Pagina 60 a 61   |
|         |   | <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf</a>     |
| Tema 5: | <b>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>   |   |
|         | Subtema 1   | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público   |
|         |   | Título Primero y Título Segundo   |
|         |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>   |
|         | Subtema 2   | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  |
|         | Título Primero y Título Segundo   |   |
|         | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a> |   |
| Tema 6: | <b>Del Ejercicio de los Recursos</b>  |   |
|         | Subtema 1   | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  |
|         |   | Titulos Primero   |
|         |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>   |

|         |   |   |
|---------|---|---|
|         | Subtema 2   | Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  |
|         |   | Título Primero, Segundo y Cuarto  |
|         |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</a>   |
|         | Subtema 3   | LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2019.  |
|         |   | Todo el documento   |
|         |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marjur/marco/senado/Senado_linea_27feb19.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marjur/marco/senado/Senado_linea_27feb19.pdf</a>   |
| Tema 7: | <b>De la Administración y Prestación de Servicios</b> |   |
|         | Subtema 1   | ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.   |
|         |   | Títulos Primero y Segundo   |
|         |   | <a href="https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48726&amp;tipoDescarga=Manual Interno Administrativo">https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48726&amp;tipoDescarga=Manual Interno Administrativo</a>   |
|         | Subtema 2   | LINEAMIENTOS Internos para regular, durante 2018, el Ejercicio del Gasto de Operación de las Unidades Responsables del Ramo 20 "Desarrollo Social"  |
|         |   | Todo el Documento   |
|         |   | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/LIREGO_URS_20_DEL_RAMO_20_2018.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/LIREGO_URS_20_DEL_RAMO_20_2018.pdf</a>   |
|         | Subtema 3   | NORMAS que regulan el mecanismo al que deberán sujetarse las unidades responsables de la Secretaría de Desarrollo Social para la autorización, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes en el desempeño de Comisiones Oficiales que realicen sus Servidores Públicos, así como la Autorización, Ejercicio y Comprobación de las Expensas y Pasajes que deban cubrirse al Personal Contratado bajo el Régimen de Honorarios. |
|         |   | Todo el Documento   |

|                 |   |   |
|-----------------|---|---|
|                 |   | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Lineamientos_Viaticos_expensas_DGPP.PDF">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Lineamientos_Viaticos_expensas_DGPP.PDF</a> |
| Te<br>ma<br>8:  | <b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>                        |   |
|                 | Subtema 1   | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  |
|                 |   | Artículos: 1-27, 30-31, 43-46, 53-54, 60-62, 68-71, 83, 100-140   |
|                 |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>   |
|                 | Subtema 2   | Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  |
|                 | Titulo Primero  |   |
|                 |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf</a>   |
| Te<br>ma<br>9:  | <b>Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</b> |   |
|                 | Subtema 1   | ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.   |
|                 |   | Título Primero Capítulos I y II; Título Segundo Capítulos I y II  |
|                 |   | <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf</a>   |
| Te<br>ma<br>10: | <b>Código de Ética</b>  |   |
|                 | Subtema 1   | ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal   |
|                 |   | Capítulo I al VIII  |
|                 |   | <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>   |

Puesto: **DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE SERVICIOS**

|   |   |   |
|---|---|---|
| Tema 1:   | <b>Disposiciones Generales en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>  |   |
|   | Subtema 1:  | Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos materiales y Servicios Generales  |
|   |   | Títulos Primero y Segundo   |
|   |   | <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf</a>                       |
| Subtema 4:  | Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales  |   |
|   | Todo el documento   |   |
|   | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM_411.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM_411.pdf</a> |   |
| Tema 2:   | <b>De la Normatividad en Sistemas Electrónicos</b>  |   |
|   | Subtema 1:  | ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. |
|   |   | Todo el documento   |
|   |   | <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/233743/MAAGTICSI_SFP2014.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/233743/MAAGTICSI_SFP2014.pdf</a>   |
|   | Subtema 2:  | ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias                 |
|   |   | Todo el documento   |
| <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/418655/MAAGTICSI_23072018.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/418655/MAAGTICSI_23072018.pdf</a> |   |   |
| Tema 3:   | <b>De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>  |   |
|   | Subtema 1:  | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público   |
|   |   | Título Primero y Título Segundo   |
|   |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>   |

|            |  |   |
|------------|--|---|
|            | Subt<br>ema<br>2:  | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  |
|            |  | Titulo Primero y Titulo Segundo   |
|            |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>   |
|            | Subt<br>ema<br>3:  | Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  |
|            |  | Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  |
|            |  | <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf</a>   |
|            | Subt<br>ema<br>4:  | Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social.  |
|            |  | Todo el documento   |
|            |  | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf</a> |
| Tema<br>4: | <b>Responsabilidad de los Servidores Públicos</b>                                      |   |
|            | Subt<br>ema<br>2:  | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción   |
|            |  | Artículos: 1-6  |
|            |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf</a>   |
|            | Subt<br>ema<br>3:  | Ley General de Responsabilidades Administrativas  |
|            |  | Artículos: 1-16, 26-64 y 75-80  |
|            |  | <a href="https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf">https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf</a>   |
| Tema<br>5: | <b>De la Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>                           |   |
|            | Subt<br>ema<br>1:  | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  |
|            |  | Títulos: Primero, Segundo, Tercero, Quinto y Séptimo  |
|            |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>   |
| Tema<br>6: | <b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</b> |   |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
|           | Subtema 1   | ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal   |
|           |   | Capítulo I al VIII  |
|           |   | <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>   |
|           | Subtema 2   | Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social  |
|           |   | Principios Constitucionales y Reglas de Integridad  |
|           |   | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_2016.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_2016.pdf</a> |
| Tema 7:   | <b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>  |   |
| Subtema 1 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social   |   |
|           | Artículos: 1-5, 11-12, 20 y 29  |   |
|           | <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf</a> |   |

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

|         |  |   |
|---------|--|---|
| Tema 1: | <b>De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b> |   |
|         | Subtema 1  | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos   |
|         |  | Artículo 134  |
|         |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a>   |
|         | Subtema 2  | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público   |
|         |  | Título Primero y Título Segundo   |
|         |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a> |
|         | Subtema 3  | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  |
|         |  | Título Primero y Título Segundo   |

|         |   |   |
|---------|---|---|
|         |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>   |
|         | Subtema 4   | ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  |
|         |   | Todo el documento   |
|         |   | <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf</a>   |
| Tema 3: | <b>Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal</b> |   |
|         | Subtema 1   | ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal   |
|         |   | Capítulo I al VIII  |
|         |   | <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>   |
|         | Subtema 2   | Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social  |
|         |   | Principios Constitucionales y Reglas de Integridad  |
|         |   | <a href="http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a> |
| Tema 5: | <b>Disposiciones constitucionales relacionadas con el servicio público</b>    |   |
|         | Subtema 1   | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos   |
|         |   | Artículos: 108-114  |
|         |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a>   |
| Tema 6: | <b>Profesionalización y principios en el servicio público</b>                 |   |
|         | Subtema 1   | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  |
|         |   | Artículos: 1-2, 10-11, 13-15, 35-36, 52, 72, 76 y 79  |
|         |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>   |
| Tema 7: | <b>Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas</b>    |   |
|         | Subtema 1   | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción   |

|           |   |
|-----------|---|
|           | Artículos: 1-6  |
|           | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf</a>   |
| Subtema 2 | Ley General de Responsabilidades Administrativas  |
|           | Artículos: 1-16, 26-64 y 75-80  |
|           | <a href="https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf">https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf</a>   |
| Tema 8:   | <b>De la competencia y organización de la Secretaría</b>  |
| Subtema 1 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social ahora Bienestar   |
|           | Artículos: 1-5, 11-12 y 29  |
|           | <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf</a> |
| Tema 9:   | <b>Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo</b>  |
|           | NORMA Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad.  |
|           | Numerales: 1-10   |
|           | <a href="http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/noms/Nom-001.pdf">http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/noms/Nom-001.pdf</a>   |
| Tema 10:  | <b>Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo</b>  |
|           | NORMA Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad  |
|           | Numerales: 1-14   |
|           | <a href="http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/NOM-029.pdf">http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/NOM-029.pdf</a>   |
| Tema 11:  | <b>Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura</b>  |
|           | NORMA Oficial Mexicana NOM-009-STPS-2011, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.  |
|           | Numerales: 1-17   |
|           | <a href="http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/35.pdf">http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/35.pdf</a>   |
| Tema 12:  | <b>Disposiciones de Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>  |

|          |  |   |
|----------|--|---|
|          |  | Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones de Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales  |
|          | Subtema 1  | Título Segundo. Capítulo VI y Capítulo VIII   |
|          |  | <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_plan_eacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_plan_eacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf</a> |
| Tema 13: | <b>De las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</b> |   |
|          | Subtema 1  | Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas   |
|          |  | Título Segundo y Título Tercero   |
|          |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf</a>   |

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS**

|                                |  |   |
|--------------------------------|--|---|
| Tema 1:                        | <b>Disposiciones constitucionales relacionadas con el servicio público</b> |   |
|                                | Subtema 1  | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos   |
|                                |  | Artículos: 108-114  |
|                                |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a> |
| Tema 2:                        | <b>Profesionalización y principios en el servicio público</b>              |   |
|                                | Subtema 1  | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  |
|                                |  | Artículos: 1-2, 10-11, 13-15, 35-36, 52, 72, 76 y 79  |
|                                |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>           |
| Tema 3:                        | <b>Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas</b> |   |
|                                | Subtema 1  | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción   |
|                                |  | Artículos: 1-6  |
|                                |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf</a>       |
|                                | Subtema 2  | Ley General de Responsabilidades Administrativas  |
| Artículos: 1-16, 26-64 y 75-80 |  |   |
|                                |  | <a href="https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf">https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf</a>                                   |
| Tema 4:                        | <b>De la competencia y organización de la Secretaría</b>                   |   |
|                                | Subtema 1  | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social   |

|                |  |
|----------------|--|
|                | Artículos: 1-5, 11-12, 17, 20 y 29<br><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDES_OL.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDES_OL.pdf</a>  |
| Subtema 2      | Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social las facultades que se indican<br>Artículos: Décimo Primero, Décimo Quinto<br><a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5535550&amp;fecha=22/08/2018">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5535550&amp;fecha=22/08/2018</a>  |
| <b>Tema 5:</b> | <b>Código de Ética</b>   |
| Subtema 1      | Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social<br>Principios Constitucionales y Reglas de Integridad<br><a href="http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a>  |
| Subtema 2      | ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal<br>Capitulo I al VIII<br><a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>   |
| <b>Tema 6:</b> | <b>Administración de los Recursos Económicos Federales</b>   |
| Subtema 1      | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<br>Título Séptimo, Prevenciones Generales, Artículo 134<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a>   |
| <b>Tema 7:</b> | <b>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>  |
| Subtema 1      | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público<br>Título Segundo y Título Tercero<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>  |
| Subtema 2      | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público<br>Título Primero, Título Segundo y Título Tercero<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>   |
| Subtema 3      | ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público<br>Artículo Primero al Artículo Décimo<br><a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3934_10-10-2014.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3934_10-10-2014.pdf</a>  |
| Subtema 4      | Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social<br>Pobalines, Capitulo Primero a Capítulo Cuarto<br><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf</a> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Te<br>ma<br>8:   | <b>Reglamentación complementaria en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b> |   |
|  | Subtema 1   | ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas  |
|  |   | Capítulo Primero, Artículo Primero, Lineamientos Primero al Séptimo; Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo Segundo, Lineamientos Primero al Séptimo; Sección Segunda, Lineamiento Octavo; Sección Cuarta, Lineamientos Décimo y Décimo Primero<br><a href="https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf">https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf</a> |
|  | Subtema 2   | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019   |
| Títulos Primero, Capítulo I, Artículo 3<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf</a> |   |   |
| Te<br>ma<br>9:   | <b>Procedimiento Federal Administrativo</b>   |   |
|  | Subtema 1   | Ley Federal de Procedimiento Administrativo   |
|  |   | Título Primero, Título Segundo, Título Tercero<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf</a>   |

Puesto: **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| Te<br>ma<br>1: | <b>Disposiciones constitucionales relacionadas con el servicio público</b> |   |
|                | Subt<br>ema<br>1   | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos   |
|                |  | Artículos: 108-114<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a>                         |
| Te<br>ma<br>2: | <b>Profesionalización y principios en el servicio público</b>              |   |
|                | Subt<br>ema<br>1   | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  |
|                |  | Artículos: 1-2, 10-11, 13-15, 35-36, 52, 72, 76 y 79<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a> |
| Te<br>ma<br>3: | <b>Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas</b> |   |
|                | Subt<br>ema<br>1   | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción   |
|                |  | Artículos: 1-6<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf</a>                                   |
|                | Ley General de Responsabilidades Administrativas                           |   |

|         |  |  |
|---------|--|--|
|         | Subtema 2  | Artículos: 1-16, 26-64 y 75-80<br><a href="https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf">https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf</a>  |
| Tema 4: | <b>De la competencia y organización de la Secretaría</b> |  |
|         | Subtema 1  | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social<br>Artículos: 1-5, 11-12, 20 y 29<br><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf</a>   |
|         |  |  |
| Tema 5: | <b>Seguridad Privada</b>                                 |  |
|         | Subtema 1  | Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal<br>Títulos Primero, Segundo y Tercero<br><a href="http://www.ssp.df.gob.mx/TransparenciaSSP/sitio_sspdf/art_14/fraccion_i/normatividad_aplicable/41.pdf">http://www.ssp.df.gob.mx/TransparenciaSSP/sitio_sspdf/art_14/fraccion_i/normatividad_aplicable/41.pdf</a>   |
|         |  |  |
| Tema 6: | <b>Seguridad Pública</b>                                 |  |
|         | Subtema 1  | Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México<br>Títulos Primero al Séptimo<br><a href="http://www.ssp.df.gob.mx/TransparenciaSSP/sitio_sspdf/LTAPRCCDMX2018/art_121/fraccion_i/VINCULOS/Ley_del_Sist_de_Seguridad_Ciudadana_de_la_Ciudad_de_Mexico.pdf">http://www.ssp.df.gob.mx/TransparenciaSSP/sitio_sspdf/LTAPRCCDMX2018/art_121/fraccion_i/VINCULOS/Ley_del_Sist_de_Seguridad_Ciudadana_de_la_Ciudad_de_Mexico.pdf</a> |
|         |  |  |
| Tema 7: | <b>Seguridad y Protección Civil</b>                      |  |
|         | Subtema 1  | Ley General de Protección Civil<br>Capítulos I al VIII y XV al XVII<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC_190118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC_190118.pdf</a>   |
|         | Subtema 2  | NORMA Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo. Condiciones de seguridad<br>Todo el documento<br><a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/nom-001.pdf">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/nom-001.pdf</a>  |
|         | Subtema 3  | NORMA Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.<br>Todo el documento<br><a href="http://www.dof.gob.mx/normasOficiales/3923/stps/stps.htm">http://www.dof.gob.mx/normasOficiales/3923/stps/stps.htm</a>  |
|         |  |  |
|         |  |  |
| Tema 8: | <b>Sistema Nacional de Seguridad Pública</b>             |  |
|         | Subtema 1  | Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública<br>Títulos Primero y Segundo   |

|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
|                 |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNSP_270519.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNSP_270519.pdf</a>   |
| Te<br>ma<br>9:  | <b>Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México</b> |   |
|                 | Subt<br>ema<br>1   | Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México  |
|                 |  | Títulos Primero al Cuarto y Octavo  |
|                 |  | <a href="http://www.ssp.df.gob.mx/TransparenciaSSP/sitio_sspdf/LTAPRCCDMX2018/art_121/fraccion_i/VINCULOS/leydegestionintegralderiesgos05junio2019.pdf">http://www.ssp.df.gob.mx/TransparenciaSSP/sitio_sspdf/LTAPRCCDMX2018/art_121/fraccion_i/VINCULOS/leydegestionintegralderiesgos05junio2019.pdf</a> |
| Te<br>ma<br>10: | <b>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>          |   |
|                 | Subt<br>ema<br>1   | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público   |
|                 |  | Título Primero y Título Segundo   |
|                 |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>   |
| Te<br>ma<br>11: | <b>Ética en el servicio público</b>  |   |
|                 | Subt<br>ema<br>1   | ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal   |
|                 |  | Capítulo I al VIII  |
|                 |  | <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>   |

Puesto: **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MAYORES**

|             |  |   |
|-------------|--|---|
| Tem<br>a 1: | <b>De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b> |   |
|             | Subt<br>ema<br>1   | Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales  |
|             |  | Todo el documento   |
|             |  | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM_411.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM_411.pdf</a> |
|             | Subt<br>ema<br>2   | ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  |
|             |  | Todo el documento   |
|             |  | <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf</a>   |
|             | Subt<br>ema<br>3   | Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.   |
|             |  | Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Quinto   |
|             |  | <a href="https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf">https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf</a>   |
|             | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público        |   |

|          |   |   |
|----------|---|---|
|          | Subtema 4   | Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>   |
|          | Subtema 5   | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público<br>Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>   |
|          | Subtema 6   | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social<br>Todo el documento<br><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf</a> |
| Tem a 2: | <b>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>                |   |
|          | Subtema 1   | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública<br>Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo I Y II<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>  |
| Tem a 3: | <b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado</b> |   |
|          | Subtema 1   | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<br>Título Cuarto<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a>   |
|          | Subtema 2   | Ley General I de Responsabilidades Administrativas<br>Título Segundo<br><a href="https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf">https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf</a>   |
| Tem a 4: | <b>Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal</b>       |   |
|          | Subtema 1   | Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal<br>Capítulo I al VIII<br><a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>  |
|          | Subtema 1   | Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social<br>Principios Constitucionales y Reglas de Integridad<br><a href="http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a>   |
| Tem a 5: | <b>De la competencia y organización de la Secretaría</b>                            |   |
|          |   | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social ahora Bienestar   |

|           |   |
|-----------|---|
| Subtema 1 | Artículos: 1-5, 11-12 y 29  |
|           | <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf</a> |

Puesto: **DEPARTAMENTO DE DESTINO FINAL Y CONTROL DE BAJAS**

|         |  |   |
|---------|--|---|
| Tema 1: | <b>Disposiciones constitucionales relacionadas con el servicio público</b> |   |
|         | Subtema 1  | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos   |
|         |  | Artículos: 108-114<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a>   |
| Tema 2: | <b>Profesionalización y principios en el servicio público</b>              |   |
|         | Subtema 1  | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  |
|         |  | Artículos: 1-2, 10-11, 13-15, 35-36, 52, 72, 76 y 79<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>   |
| Tema 3: | <b>Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas</b> |   |
|         | Subtema 1  | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción   |
|         |  | Artículos: 1-6<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf</a>   |
|         | Subtema 2  | Ley General de Responsabilidades Administrativas  |
|         |  | Artículos: 1-16, 26-69 y 75-80<br><a href="https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf">https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf</a>   |
| Tema 4: | <b>De la competencia y organización de la Secretaría</b>                   |   |
|         | Subtema 1  | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social   |
|         |  | Artículos: 1-5, 11-12, 20 y 29<br><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf</a> |
| Tema 5: | <b>Código de Ética</b>   |   |
|         | Subtema 1  | ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal   |
|         |  | Capítulo I al VIII<br><a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>   |
| Tema 6: | <b>Bienes Nacionales</b>   |   |
|         | Subtema 1  | Ley General de Bienes Nacionales  |
|         |  | Título Primero y Título Quinto<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf</a>   |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| Tema 7:  | <b>Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>   |   |
|          | Subtema 1   | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria   |
|          |   | Título Primero<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf</a>   |
| Tema 8:  | <b>Transparencia y Acceso al a Información Pública</b>  |   |
|          | Subtema 2   | Ley General de Transparencia y Acceso al a Información Pública  |
|          |   | Título Primero y Título Segundo<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>  |
| Tema 9:  | <b>Administracion Publica Federal</b>   |   |
|          | Subtema 1   | Ley Organica De La Administracion Publica Federal   |
|          |   | Artículo 32<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf</a>  |
| Tema 10: | <b>Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada</b> |   |
|          | Subtema 1   | Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada   |
|          |   | Todo el documento<br><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/398194/baja_de_bienes_muebles.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/398194/baja_de_bienes_muebles.pdf</a>  |
| Tema 11: | <b>Disposiciones de Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>  |   |
|          | Subtema 1   | Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones de Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales  |
|          |   | Título Segundo. Capítulos V, XI, XII, XIII<br><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf</a> |

Puesto: **ANALISTA DE LICITACIONES**

|         |  |   |
|---------|--|---|
| Tema 1: | <b>Disposiciones constitucionales relacionadas con el servicio público</b> |   |
|         | Subtema 1  | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos   |
|         |  | Artículos: 108-114 y 134<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a>                   |
| Tema 2: | <b>Profesionalización y principios en el servicio público</b>              |   |
|         | Subtema 1  | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  |
|         |  | Artículos: 1-2, 10-11, 13-15, 35-36, 52, 72, 76 y 79<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Tema 3:   | <b>Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas</b> |   |
|   | Subtema 1  | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción   |
|   |  | Artículos: 1-6  |
|   |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf</a>   |
|   | Subtema 2  | Ley General de Responsabilidades Administrativas  |
|   |  | Artículos: 1-16, 26-64 y 75-80  |
| <a href="https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf">https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf</a>   |  |   |
| Tema 4:   | <b>De la competencia y organización de la Secretaría</b>                   |   |
|   | Subtema 1  | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social   |
|   |  | Artículos: 1-5, 11-12, 20 y 29  |
|   |  | <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SE_DESOL.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SE_DESOL.pdf</a>   |
| Tema 5:   | <b>De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b> |   |
|   | Subtema 1  | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público   |
|   |  | Título Primero y Título Segundo   |
|   |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>   |
|   | Subtema 2  | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  |
|   |  | Título Primero y Título Segundo   |
|   |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>   |
|   | Subtema 3  | ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  |
|   |  | Todo el documento   |
|   |  | <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf</a>   |
|   | Subtema 4  | Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social   |
|   |  | Todo el documento   |
|   |  | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf</a> |
|   | Subtema 5  | Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET  |
|   |  | Todo el documento   |
| <a href="https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/compranet_dof28062011.pdf">https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/compranet_dof28062011.pdf</a> |  |   |
| Tema 6:   | <b>Del Código de Ética y de Conducta</b>                                   |   |

|           |   |
|-----------|---|
| Subtema 1 | ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal   |
|           | Capitulo I al VIII  |
|           | <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>   |
| Subtema 2 | Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social  |
|           | Principios Constitucionales y Reglas de Integridad  |
|           | <a href="http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a> |

**PUESTO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

|   |                                       |   |
|---|---------------------------------------|---|
| Tema 1:   | <b>Administración Pública Federal</b> |   |
|   | Subtema 1:                            | Marco Constitucional                                  |
|   |                                       | Títulos, preceptos y/o Epígrafes                      |
|   |                                       | Todo el documento                                     |
|   |                                       | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
|   |                                       | Sitio Web   |
| <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a> |                                       |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Tema 2:   | <b>Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal</b> |   |
|   | Subtema 1:   | Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.  |
|   |  | Títulos, preceptos y/o Epígrafes  |
|   |  | Legalidad   |
|   |  | Honradez  |
|   |  | Sitio Web   |
|   |  | <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a> |
|   | Subtema 2:   | Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones  |
|   |  | Títulos, preceptos y/o Epígrafes  |
|   |  | Respeto a los Derechos Humanos  |
|   |  | Igualdad y no discriminación  |
|   |  | Sitio Web   |
|   |  | <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a> |
|   | Subtema 3:   | <b>Comité de ética y prevención de conflicto de intereses</b>   |
|   |  | Títulos, preceptos y/o Epígrafes  |
|   |  | <b>Integración</b>  |
|   |  | <b>Organización y funcionamiento</b>  |
|   |  | Sitio web   |
| <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Bases_Integracion_CEPCI_firmadas_2019.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Bases_Integracion_CEPCI_firmadas_2019.pdf</a> |  |   |

|         |  |   |
|---------|--|---|
| Tema 3: | <b>Ley Federal de Austeridad Republicana</b> |   |
|         | Subtema 1:                                   | Ley Federal de Austeridad Republicana   |
|         |  | Títulos, preceptos y/o Epígrafes  |
|         |  | Todo el documento   |
|         |  | Sitio Web   |
|         |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf</a> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Tema 4:   | <b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b> |  |
|   | Subtema 1:  | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
|   |   | Títulos, preceptos y/o Epígrafes                 |
|   |   | Todo el documento                                |
|   |   | Sitio Web  |
| <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> |   |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Tema 5:   | <b>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector</b> |   |
|   | Subtema 1:  | Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria   |
|   |   | Títulos, preceptos y/o Epígrafes  |
|   |   | Todo el documento   |
|   |   | Sitio Web   |
|   |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf</a> |
|   | Subtema 2:  | Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público   |
|   |   | Títulos, preceptos y/o Epígrafes  |
|   |   | Todo el documento   |
|   |   | Sitio Web   |
| <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a> |   |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Tema 6:   | <b>Transparencia y Rendición de Cuentas</b> |   |
|   | Subtema 1:                                  | Ley general de transparencia y acceso a la información pública  |
|   |   | Títulos, preceptos y/o Epígrafes  |
|   |   | Todo el documento   |
|   |   | Sitio Web   |
|   |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a> |
|   | Subtema 2:                                  | <b>Ley federal de transparencia y acceso a la información pública</b>   |
|   |   | Títulos, preceptos y/o Epígrafes  |
|   |   | Todo el documento   |
|   |   | Sitio Web   |
| <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a> |   |   |

|         |  |   |
|---------|--|---|
| Tema 7: | <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información</b> |   |
|         | Subtema 1:   | Manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones  |
|         |  | Títulos, preceptos y/o Epígrafes  |
|         |  | Todo el documento   |
|         |  | Sitio Web   |
|         |  | <a href="http://www.gob.mx/cidge/acciones-y-programas/politica-tic-maagticsi">http://www.gob.mx/cidge/acciones-y-programas/politica-tic-maagticsi</a><br><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79205/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACION_Y_COMUNICACIONES.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79205/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACION_Y_COMUNICACIONES.pdf</a><br><a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5532585&amp;fecha=23/07/2018">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5532585&amp;fecha=23/07/2018</a> |

|         |                              |
|---------|------------------------------|
| Tema 8: | <b>Infraestructura de TI</b> |
|---------|------------------------------|

|  |            |   |
|--|------------|---|
|  | Subtema 1: | Arquitectura de equipo de cómputo y soporte técnico.  |
|  |            | Títulos, preceptos y/o Epígrafes  |
|  |            | Bases de mantenimiento y solución de problemas (Preventive Maintenance and Troubleshooting) |
|  |            | Elementos del Profesional de TI (IT Professional)   |
|  |            | IT Essentials Companion Guide v6, 6th Edition<br>Editorial CISCO                            |
|  | Subtema 2: | Redes   |
|  |            | Redes aplicadas (Applied networking))   |
|  |            | IT Essentials Companion Guide v6, 6th Edition<br>Editorial CISCO                            |
|  | Subtema 3: | Seguridad   |
|  |            | Títulos, preceptos y/o Epígrafes  |
|  |            | Seguridad (Security)  |
|  |            | IT Essentials Companion Guide v6, 6th Edition<br>Editorial CISCO                            |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| Tema 9:   | <b>Fundamentos de ITIL</b> |   |
|   | Subtema 1:                 | Itil Versión 3, Estrategia de Servicio  |
|   |                            | Títulos, preceptos y/o Epígrafes  |
|   |                            | Itil V3, Creación de Valor a través del Servicio  |
|   |                            | Sitio Web   |
|   |                            | <a href="https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf">https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf</a> |
|   | Subtema 2:                 | Itil Versión 3, Diseño de Servicio  |
|   |                            | Títulos, preceptos y/o Epígrafes  |
|   |                            | Itil V3, Gestión de Niveles de Servicio   |
|   |                            | Sitio Web   |
|   |                            | <a href="https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf">https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf</a> |
|   | Subtema 3:                 | Itil v3, Transición del Servicio  |
|   |                            | Títulos, preceptos y/o Epígrafes  |
|   |                            | Itil V3, Gestión del Cambio   |
|   |                            | Sitio Web   |
|   |                            | <a href="https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf">https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf</a> |
|   | Subtema 4:                 | Itil v3, Operación del Servicio   |
|   |                            | Títulos, preceptos y/o Epígrafes  |
|   |                            | Itil V3, Centro de Servicios  |
|   |                            | Sitio Web   |
| <a href="https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf">https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf</a> |                            |   |

|          |  |   |
|----------|--|---|
| Tema 10: | <b>Seguridad de servicios de cómputo</b> |   |
|          | Subtema 1:                               | Protección del Anonimato y de la Privacidad en Internet   |
|          |  | Títulos, preceptos y/o Epígrafes  |
|          |  | Perdida de Privacidad y Mecanismos para proteger la Información en Internet   |
|          |  | Cibercrimen   |
|          |  | Sitio Web   |
|          |  | <a href="https://empresas.eset-la.com/archivos/novedades/66/Tendencias_2018_ESET.compressed.pdf">https://empresas.eset-la.com/archivos/novedades/66/Tendencias_2018_ESET.compressed.pdf</a> |
|          |  |   |
|          | Subtema 2:                               | Prevención y recomendaciones Ransomware   |
|          |  | Títulos, preceptos y/o Epígrafes  |
|          |  | Seguridad de equipos de Computo   |
|          |  | Seguridad Informática para Empresas y Particulares  |
|          |  | Sitio Web   |
|          |  |   |

|            |  |   |
|------------|--|---|
|            |  | <a href="https://www.cisecurity.org/wp-content/uploads/2019/09/Ransomware-Primer.pdf">https://www.cisecurity.org/wp-content/uploads/2019/09/Ransomware-Primer.pdf</a> |
| Subtema 3: |  | Prevención y recomendaciones Malware  |
|            |  | Títulos, preceptos y/o Epígrafes  |
|            |  | Vulnerabilidades  |
|            |  | Recomendaciones   |
|            |  | Sitio Web   |
|            |  | <a href="https://www.cisecurity.org/white-papers/security-event-primer-malware/">https://www.cisecurity.org/white-papers/security-event-primer-malware/</a>           |

**Puesto: Dirección de lo Contencioso**

|   |   |   |
|---|---|---|
| Tema 1:   | <b>De los Derechos Humanos y sus Garantías</b>  |   |
|   | Subtema 1:  | De los derechos humanos y sus garantías   |
|   |   | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos   |
|   |   | Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo I y II; Título Tercero, Capítulo I, III y IV; Título Cuarto.   |
|   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a> |   |
| Tema 2:   | <b>Responsabilidad Penal</b>  |   |
|   | Subtema 1:  | Responsabilidad Penal   |
|   |   | Código Penal Federal  |
|   |   | Libro Primero, Título Primero, Capítulo I al IV; Libro Segundo, Título Sexto, Capítulos I al V; Título Décimo, Capítulos I al XIII; Título Decimoprimero, Capítulos I y II.   |
|   |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9_120419.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9_120419.pdf</a>   |
|   | Subtema 2:  | Reglas Generales del Proceso Penal Acusatorio   |
|   |   | Código Nacional de Procedimientos Penales   |
|   |   | Libro Primero, Título I, Capítulo Único; Título II, Capítulos I y II; Título IV, Capítulos I, II, III, V y VI; Título V, Capítulos I a VIII; Libro Segundo, Título I, Capítulos I a VI; Título II, Capítulo Único; Título III, Capítulos I a IV; Título V Capítulo Único; Título VI; Título VII, Capítulo I; Título VIII, Capítulos I a VI; |
|   |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP_090819.pdf</a>   |
|   | Subtema 3:  | Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias  |
|   |   | Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.  |
|   |   | Completo.   |
| <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LNMASCMP_291214.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LNMASCMP_291214.pdf</a> |   |   |
| Tema 3:   | <b>Responsabilidad Civil</b>  |   |
|   | Subtema 1:  | Legislación Civil Federal   |
| Código Civil Federal.   |   |   |

|         |   |   |
|---------|---|---|
|         |   | <p>Libro Primero, Título Primero, Segundo y Tercero; De los Bienes, Libro Segundo, Título Primero y Segundo, Capítulo I, II y III y Título Cuarto capítulo I; De las Obligaciones, Libro Cuarto, Título Primero, Capítulo I y II; Título tercero capítulo I, Título Cuarto capítulo I y II; Incumplimiento de las Obligaciones, Capítulo I.</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_030619.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_030619.pdf</a></p>  |
|         | Subtema 2:  | <p>Reglas del Proceso Civil</p> <p>Código Federal de Procedimientos Civiles.</p> <p>Disposiciones Generales; Libro Primero, Titulo Primero, Capítulos I y II; Litigio, Título Tercero, Capítulo Único; Prueba. Reglas Generales; Título Cuarto, Capítulos I a VIII.</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf</a></p>  |
| Tema 4: | <b>Trabajadores al Servicio del Estado</b>  |   |
|         | Subtema 1:  | <p>Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional</p> <p>Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares; Título Segundo, Capítulos I a VII; Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo; Título Séptimo, Capítulos I a III; De los medios de apremio y de la ejecución de los laudos; Título Octavo, Capítulos I y II.</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf</a></p> |
|         | Subtema 2:  | <p>Lev Federal del Trabajo</p> <p>Condiciones de Trabajo, Título Tercero, Capítulos I a VII; Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y Patrones, Título Cuarto, Capítulos I y II.</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_020719.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_020719.pdf</a></p>  |
| Tema 5: | <b>Del Juicio Contencioso Administrativo Federal y de los Actos Administrativos</b> |   |
|         | Subtema 1:  | <p>Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo</p> <p>Titulo Segundo, De la substanciación y resolución del juicio, Capítulos I, II y III</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf</a></p>   |
|         | Subtema 2:  | Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  |

|         |   |  |
|---------|---|--|
|         |   | Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Del Procedimiento Administrativo, Título Tercero, Capítulos del Primero al Décimo Primero; del Recurso de Revisión, Título Sexto, Capítulo Primero.   |
|         |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf</a>  |
| Tema 6: | <b>Del Juicio Agrario</b>                   |  |
|         | Subtema 1:                                  | Ley Agraria  |
|         |   | Título Tercero, Capítulo I, Sección Primera a Tercera; Capítulo IV; Título Décimo, Capítulo I a VI   |
|         |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13_250618.pdf</a>  |
|         | Subtema 2:                                  | Ley de Expropiación  |
|         |   | Completo.  |
|         |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/35.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/35.pdf</a>  |
| Tema 7: | <b>De la Administración Pública Federal</b> |  |
|         | Subtema 1:                                  | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  |
|         |   | Título Primero, Capítulo Único; De la Administración Pública Centralizada, De las Secretarías de Estado, de la competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Título Segundo, Capítulos I y II; De la Administración Pública Paraestatal, Título Tercero, Capítulo Único. |
|         |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf</a>  |
|         | Subtema 2:                                  | De los Organismos Descentralizados   |
|         |   | Ley Federal de las Entidades Paraestatales   |
|         |   | Capítulo II; Capítulo III;   |
|         |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf</a>  |
| Tema 8: | <b>Reglamentación en Materia de Amparo</b>  |  |
|         | Subtema 1:                                  | Reglamentación en Materia de Amparo  |
|         |   | Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  |
|         |   | De los Procedimientos de Amparo, Título Segundo; Cumplimiento y Ejecución, Título Tercero; Jurisprudencia y Declaratoria General de Inconstitucionalidad, Título Cuarto; Medidas Disciplinarias y de Apremio, Responsabilidades, Sanciones y Delitos, Título Quinto.   |
|         |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp_150618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp_150618.pdf</a>  |
| Tema 9: | <b>Planeación del Desarrollo Nacional</b>   |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | Subtema 1:  | Planeación del Desarrollo Nacional  |
|   |   | Ley de Planeación.  |
|   |   | Capítulos Primero a Séptimo.  |
|   |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf</a>   |
| Tema 10:  | <b>Desarrollo Social</b>  |   |
|   | Subtema 1:  | De los derechos y las obligaciones de los sujetos de desarrollo social  |
|   |   | Ley General de Desarrollo Social.   |
|   |   | Título Segundo, Capítulo único.   |
|   |   | <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:  | De la Política Nacional del Desarrollo Social   |
|   |   | Ley General de Desarrollo Social.   |
|   |   | Título Tercero, capítulos I al IV;  |
|   |   | <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:  | Del Sistema Nacional del Desarrollo Social  |
|   |   | Ley General de Desarrollo Social.   |
|   |   | Título cuarto, capítulos I y II   |
|   |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>   |
|   | Subtema 4:  | De la Política Nacional del Desarrollo Social   |
|   |   | Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social   |
|   |   | Capítulo II   |
| <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a> |   |   |
| Tema 11:  | <b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>            |   |
|   | Subtema 1:  | De la Competencia y Organización  |
|   |   | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social   |
|   |   | Capítulo I  |
|   |   | <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf</a> |
| Subtema 2:  | De las atribuciones genéricas de las Subsecretarías y de la Oficialía Mayor |   |

|            |   |   |
|------------|---|---|
|            |   | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social   |
|            |   | Capítulos III y IV  |
|            |   | <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf</a> |
|            | Subtema 3:  | De las atribuciones genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales  |
|            |   | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social   |
|            |   | Capítulos VI, VII, VIII y IX  |
|            |   | <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf</a> |
|            | Subtema 4:  | De los Órganos Administrativos Desconcentrados  |
|            |   | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social   |
|            |   | Capítulo X  |
|            |   | <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf</a> |
|            | Tema 13:  | <b>Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024</b>  |
| Subtema 1: | Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024   |   |
|            | Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024   |   |
|            | Completo  |   |
|            | <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> |   |
| Subtema 2: | Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo  |   |
|            | Programa Sectorial de Desarrollo Social 2019-2024   |   |
|            | Completo  |   |
|            | <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 14:   | <b>Reglas de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Secretaría de Bienestar</b>  |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | Subtema 1:   | ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2019.  |
|   |  | Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras.   |
|   |  | Completo  |
|   |  | <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2018/ACUERDO_Reglas_Operacion_Apoyo_Ninas_Ninos.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2018/ACUERDO_Reglas_Operacion_Apoyo_Ninas_Ninos.pdf</a> |
|   | Subtema 2:   | ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación de la Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2019. DOF 28 de febrero de 2019.   |
|   |  | Reglas de Operación de la Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2019.   |
|   |  | Completo  |
|   |  | <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2018/ACUERDO_Reglas_Operacion_Pension.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2018/ACUERDO_Reglas_Operacion_Pension.pdf</a>                     |
|   | Subtema 3:   | ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2019.  |
| Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2019.   |  |   |
| Completo  |  |   |
| <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2018/ACUERDO_Reglas_Operacion_Seguro.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2018/ACUERDO_Reglas_Operacion_Seguro.pdf</a> |  |   |
| Tema 15:  | <b>Responsabilidades de los Servidores Públicos</b>  |   |
|   | Subtema 1:   | Responsabilidades Administrativas   |
|   |  | Ley General de Responsabilidades Administrativas  |
|   |  | Completa.   |
|   |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGRA_120419.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGRA_120419.doc</a>   |
| Subtema 2:  | Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal  |   |
|   | ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones |   |

|  |            |   |
|--|------------|---|
|  |            | permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.  |
|  |            | Completo  |
|  |            | <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/codigo_etica_20082015.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/codigo_etica_20082015.pdf</a>           |
|  | Subtema 3: | Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar  |
|  |            | Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar  |
|  |            | Completo  |
|  |            | <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Cond_Bienestar_2019.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Cond_Bienestar_2019.pdf</a> |
|  |            |   |

Puesto: **Departamento de Indicadores**

#### **Nociones de Administración Pública**

|         |  |   |
|---------|--|---|
|         | Subtema 1  | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<br>página web<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a>  |
|         | Subtema 2  | Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024<br>Aplica todo el documento<br><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>  |
|         | Subtema 3  | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal<br>Aplica todo el documento<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf</a>  |
| Tema 2: | <b>Código de Ética</b>                               |   |
|         | Subtema 1  | Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal<br>Aplica todo el documento<br><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/464527/Codigo_de_Etica_SFP_2019_ok.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/464527/Codigo_de_Etica_SFP_2019_ok.pdf</a>                                     |
|         | Subtema 2  | Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar<br>Aplica todo el documento<br><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Cond_Bienestar_2019.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Cond_Bienestar_2019.pdf</a> |
|         | <b>Marco Normativo de la Secretaría de Bienestar</b> |   |
| Tema 3: | Subtema 1  | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria   |

|         |                               |  |
|---------|-------------------------------|--|
|         |                               | Título III. Capítulo VI.   |
|         |                               | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>  |
|         | Subtema 2                     | Ley General de Desarrollo Social<br>Título tercero, cuarto, quinto.<br><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                     | Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar<br>Aplica todo el Documento<br><a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf</a>   |
| Tema 4: | <b>Evaluación y Monitoreo</b> |  |
|         | Subtema 1                     | Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal<br>Aplica todo el documento<br><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/359732/Lineamientos_generales_para_la_evaluacion_de_los_Programas_Federales_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/359732/Lineamientos_generales_para_la_evaluacion_de_los_Programas_Federales_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a> |
|         | Subtema 2                     | Programa Anual de Evaluaciones de los Programas Federales y de los Fondos de Aportaciones Federales para el ejercicio fiscal 2019<br>Aplica todo el documento<br><a href="https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Documents/PAE_2019.pdf">https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Documents/PAE_2019.pdf</a>   |
|         | Subtema 2                     | Términos de Referencia de la Evaluación de Diseño<br>Aplica todo el documento<br><a href="https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Paginas/Evaluaciones_Disenos.aspx">https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Paginas/Evaluaciones_Disenos.aspx</a>   |
|         | Subtema 3                     | Informe de Evaluación de la Política de Desarrollo Social 2018<br>Capítulo 1 y 4<br><a href="https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/IEPSM/IEPSM/Documents/IEPDS_2018.pdf">https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/IEPSM/IEPSM/Documents/IEPDS_2018.pdf</a>  |
|         | Subtema 4                     | Marco Normativo para la Evaluación de la Política y los Programas de Desarrollo Social en el ámbito Federal en México<br>Capítulo 1 y 3<br><a href="https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Documents/Marco_normativo_evaluacion.pdf">https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Documents/Marco_normativo_evaluacion.pdf</a>   |
|         | Subtema 5                     | Mecanismos para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados e informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal<br>Aplica todo el documento<br><a href="https://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Mecanismo_2011.pdf">https://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Mecanismo_2011.pdf</a>   |
|         | <b>Medición de pobreza</b>    |  |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| Tema 5:   | Subtema 1   | Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas   |
|           |   | Aplica todo el documento  |
|           |   | <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5294474&amp;fecha=04/04/2013">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5294474&amp;fecha=04/04/2013</a>   |
|           | Subtema 2   | Metodología para la medición de pobreza en México, Tercera edición  |
|           |   | Aplica todo el documento  |
|           |   | <a href="https://www.coneval.org.mx/InformesPublicaciones/InformesPublicaciones/Documents/Metodologia-medicion-multidimensional-3er-edicion.pdf">https://www.coneval.org.mx/InformesPublicaciones/InformesPublicaciones/Documents/Metodologia-medicion-multidimensional-3er-edicion.pdf</a> |
|           | Subtema 3   | Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Medición de la pobreza  |
|           |   | Aplica todo el documento  |
|           |   | <a href="https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Documents/Pobreza_18/Pobreza_2018_CONEVAL.pdf">https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Documents/Pobreza_18/Pobreza_2018_CONEVAL.pdf</a>   |
| Tema 6:   | <b>Metodología de Marco Lógico</b>  |   |
| Subtema 1 | Metodología del Marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos de programas  |   |
|           | Capítulo 1  |   |
|           | <a href="https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf">https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf</a>   |   |
| Subtema 1 | Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados  |   |
|           | Aplica todo el documento  |   |
|           | <a href="https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/GUIA_PARA_LA_ELABORACION_DE_MATRIZ_DE_INDICADORES.pdf">https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/GUIA_PARA_LA_ELABORACION_DE_MATRIZ_DE_INDICADORES.pdf</a> |   |
| Subtema 1 | Criterios para el registro y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2019   |   |
|           | Aplica todo el documento  |   |
|           | <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/409581/Criterios_MIR_2019.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/409581/Criterios_MIR_2019.pdf</a>   |   |
| Tema 7:   | <b>Conocimiento de estadística, muestreo y econometría</b>  |   |
| Subtema 1 | Microeconomía Intermedia, Un enfoque Actual. Varian, Hal.   |   |
|           | Capítulos 3, 4, 5 y 6   |   |
| Subtema 2 | Programas de Transferencias Condicionadas   |   |
|           | Designing and Implementing Social Transfer Programmes, Samson, Michael, Ingrid van Niekerk, Kenneth Mac Quene. Economic Policy Research Institute, 2006.  |   |
|           | <a href="http://www.unicef.org/socialpolicy/files/designing_and_implementing_social_transfer_programmes.pdf">http://www.unicef.org/socialpolicy/files/designing_and_implementing_social_transfer_programmes.pdf</a>   |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Tema 1:   | <b>Marco Normativo de la Administración Pública Federal</b> |   |
|   | Subtema 1   | <b>Ley Orgánica de Administración Pública General</b>   |
|   |   | <b>CAPITULO II<br/>De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal</b>                     |
|   |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.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<br>Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos   |
|   |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.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.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>           |
|   | Subtema 2   | <b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>   |
|   |   | Capítulo II<br>De los Sujetos Obligados   |
| <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.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/LGPDPPSO.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf</a>       |
|   | Subtema 2   | <b>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares</b>  |
|   |   | Título primero al sexto   |
| <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                      | <p><b>ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la coordinación e implementación de los Programas Integrales para el Desarrollo.</b></p> <p><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></p>  |
| Tema 8:  | <b>Secretaría de Bienestar</b> |   |
|  | Subtema 1                      | <p><b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b></p> <p>CAPÍTULO VI<br/>DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES, Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES</p> <p><a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf</a></p>               |
| Tema 9:  | <b>Manual de Organización</b>  |   |
|  | Subtema 1                      | <p><b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios</b></p> <p>CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO</p> <p><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGGPB_612.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGGPB_612.pdf</a></p> |
| Tema 10:   | <b>ÉTICA</b>                   |   |
|  | Subtema 1                      | <p><b>Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal</b></p> <p><b>Principios Constitucionales</b></p> <p><a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a></p>  |
|  |                                | <p><b>Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal</b></p> <p><b>Misión, Visión y Objetivos Generales de la Secretaría</b></p> <p><a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a></p>                                      |
|  | Subtema 2                      | <p><b>Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal</b></p> <p><b>Misión, Visión y Objetivos Generales de la Secretaría</b></p> <p><a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a></p>                                      |
| <p><b>Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal</b></p> <p><b>Misión, Visión y Objetivos Generales de la Secretaría</b></p> <p><a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a></p> |                                |   |
| Tema 11:   | <b>Sistemas Operativos</b>     |   |
|  | Subtema 1                      | <p><b>Entorno de programación Unix</b></p> <p><i>Capítulo 1 al 4</i></p> <p>Kernighan, Brian W: <i>El entorno de programación Unix</i>. México, Prentice-Hall</p>   |
|  |                                | Subtema 2   |
| Tema 12:   | <b>Bases de datos</b>          |   |
|  | Subtema 1                      | <p><b>Fundamentos de Bases de Datos</b></p> <p>Parte 1 a la 8</p>   |

|          |                                |  |
|----------|--------------------------------|--|
|          |                                | Silberschatz, Korth, Sudarshan: Fundamentos de Bases de Datos, Mc, Graw Hill   |
|          | Subtema 2                      | <b>Sistemas de base de datos</b><br>ELMASRI RAMEZ A., NAVATHE SHAMKANT B., <i>Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos</i> , Pearson Prentice Hall                                      |
|          | Subtema 3                      | <b>Arquitectura de Sistemas de base de datos</b><br>DATE, C.J, <i>Introducción a los Sistemas de Bases de Datos</i> 7ma. Edición, Pearson Education                                      |
| Tema 13: | <b>Big Data</b>                |  |
|          | Subtema 1                      | <b>Conceptos y herramientas de Big Data</b><br>María Pérez Marqués: Big Data Técnicas herramientas y aplicaciones, Alfaomega   |
|          | Subtema 2                      | <b>Análisis de grandes volúmenes de datos en organizaciones</b><br>Parte 1 a la 3<br>Luis Joyanes Aguilar: Big Data, Análisis de grandes volúmenes de datos en organizaciones, Alfaomega |
| Tema 14: | <b>Estadística descriptiva</b> |  |
|          | Subtema 1                      | <b>Distribuciones de frecuencias unidimensionales</b><br>Isabel Castillo Manrique, Estadística descriptiva y cálculo de probabilidades, Pearson, 2006.                                   |
|          | Subtema 2                      | <b>Distribuciones de frecuencias bidimensionales</b><br>Isabel Castillo Manrique, Estadística descriptiva y cálculo de probabilidades, Pearson, 2006.                                    |
|          | Subtema 3                      | <b>Introducción al cálculo de probabilidades.</b><br>Isabel Castillo Manrique, Estadística descriptiva y cálculo de probabilidades, Pearson, 2006.                                       |
| Tema 15: | <b>Probabilidad</b>            |  |
|          | Subtema 1                      | <b>Probabilidad básica</b><br>Murray R. Spiegel, Probabilidad y estadística, McGraw Hill   |
|          | Subtema 2                      | <b>Distribución de probabilidad especial</b><br>Murray R. Spiegel, Probabilidad y estadística, McGraw Hill   |

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE EDICIÓN Y VISUALIZACIÓN ELECTRÓNICA**

|         |   |  |
|---------|---|--|
| Tema 1: | <b>Marco Normativo de la Administración Pública Federal</b> |  |
|         | Subtema 1   | <b>Ley Orgánica de Administración Pública General</b>  |
|         |   | Capítulo I y II<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf</a> |
| Tema 2: | <b>Marco Normativo sobre Desarrollo Social</b>              |  |
|         | <b>Ley General de Desarrollo Social</b>                     |  |

|         |  |   |
|---------|--|---|
|         | Subtema 1                                | <b>TÍTULO SEGUNDO</b><br><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><br>Capítulo II<br>Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf</a>                         |
|         |  |   |
| Tema 4: | <b>Transparencia</b>                     |   |
|         | Subtema 1                                | <b>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b><br>Título primero al sexto<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>   |
|         |  |   |
|         | Subtema 2                                | <b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b><br>Capítulo II<br>De los Sujetos Obligados<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.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><br>Título primero al octavo<br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf</a>  |
|         |  |   |
|         | Subtema 2                                | <b>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares</b><br>Título primero al sexto<br><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><br><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><br><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 Desarrollo Social</b><br>CAPÍTULO VI<br>DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES, Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf</a>  |
| Te<br>ma<br>9:  | <b>Manual de Organización</b>             |  |
|   | Subt<br>ema<br>1                          | <b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios</b>   |
|   |   | CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO<br><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGGPB_612.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGGPB_612.pdf</a> |
| Te<br>ma<br>10:   | <b>Ética</b>                              |  |
|   | Subt<br>ema<br>1                          | <b>Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal</b>   |
|   |   | <b>Principios Constitucionales</b>   |
|   |   | <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a>  |
|   | Subt<br>ema<br>2                          | <b>Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal</b>   |
|   |   | <b>Misión, Visión y Objetivos Generales de la Secretaría</b>   |
| <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a> |   |  |
| Te<br>ma<br>11:   | <b>Apariencia de páginas WEB con CSS</b>  |  |
|   | Subt<br>ema<br>1                          | Controlar la apariencia de una página web con CSS<br><a href="https://www.w3schools.com/css/css_intro.asp">https://www.w3schools.com/css/css_intro.asp</a>   |
| Te<br>ma<br>12:   | <b>Generación de documentos con LaTeX</b> |  |
|   | Subt<br>ema<br>1                          | Una introducción al lenguaje de marcado LaTeX<br><a href="https://ondiz.github.io/cursolatex/">https://ondiz.github.io/cursolatex/</a>   |
| Te<br>ma<br>13:   | <b>Generación de informes con R</b>       |  |
|   | Subt<br>ema<br>1                          | <b>Exploración de datos</b><br><a href="https://es.r4ds.hadley.nz/explorar-introduccion.html">https://es.r4ds.hadley.nz/explorar-introduccion.html</a>   |
|   |   | <b>Manejar datos</b><br><a href="https://es.r4ds.hadley.nz/domardatos-intro.html">https://es.r4ds.hadley.nz/domardatos-intro.html</a>  |
|   | Subt<br>ema<br>3                          | <b>Programar</b><br><a href="https://es.r4ds.hadley.nz/programar-intro.html">https://es.r4ds.hadley.nz/programar-intro.html</a>  |
|   |   | <b>Comunicar</b><br><a href="https://es.r4ds.hadley.nz/introducci%C3%B3n-18.html">https://es.r4ds.hadley.nz/introducci%C3%B3n-18.html</a>  |
| Te<br>ma<br>14:   | <b>Bases de datos</b>                     |  |
|   |   | <b>Fundamentos de Bases de Datos</b>   |

|          |  |  |
|----------|--|--|
|          | Subtema 1  | Parte 1 a la 8<br>Silberschatz, Korth, Sudarshan: Fundamentos de Bases de Datos, Mc, Graw Hill   |
|          | Subtema 2  | <b>Sistemas de base de datos</b><br>ELMASRI RAMEZ A., NAVATHE SHAMKANT B., <i>Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos</i> , Pearson Prentice Hall  |
|          | Subtema 3  | <b>Arquitectura de Sistemas de base de datos</b><br>DATE, C.J, <i>Introducción a los Sistemas de Bases de Datos</i> 7ma. Edición, Pearson Education  |
| Tema 15: | <b>Administración de bases de datos con POSTGRESQL</b> |  |
|          | Subtema 1  | Administración de Bases de Datos con PostgreSQL<br><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 16: | <b>Programación en GNU/LINUX</b>                       |  |
|          | Subtema 1  | Entorno de programación en Unix<br>Kernighan, Brian W: <i>El entorno de programación Unix</i> . México, Prentice-Hall  |

**Puesto: Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional**

|         |   |   |
|---------|---|---|
| Tema 1: | <b>Política de Bienestar</b>  |   |
|         | Subtema 1   | <b>Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024</b><br><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>         |
|         | Subtema 2   | <b>Informe Anual de Bienestar</b><br><a href="http://dof.gob.mx/index.php?year=2019&amp;month=01&amp;day=31&amp;edicion=MAT">http://dof.gob.mx/index.php?year=2019&amp;month=01&amp;day=31&amp;edicion=MAT</a>                |
|         | <b>Marco normativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social</b> |   |
| Tema 2: | Subtema 1   | <b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b><br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a>                               |
|         | Subtema 2   | <b>Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2019</b><br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf</a> |
|         | Subtema 3   | <b>Ley general de Desarrollo Social</b><br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>  |

|                |                  |   |
|----------------|------------------|---|
|                |                  |   |
|                | <b>Subtema 4</b> | <b>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios</b><br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM_300118.pdf</a>  |
|                | <b>Subtema 5</b> | <b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b><br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf</a>   |
|                | <b>Subtema 6</b> | <b>Ley general de Contabilidad Gubernamental</b><br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a>   |
|                | <b>Subtema 7</b> | <b>Ley de Coordinación Fiscal</b><br><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf</a>  |
|                | <b>Subtema 8</b> | <b>Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar</b><br><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf</a> |
|                | <b>Subtema 9</b> | <b>Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social 2019.</b><br><a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565603&amp;fecha=12/07/2019">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565603&amp;fecha=12/07/2019</a>                               |
| <b>Tema 3:</b> |                  | <b>Instrumentos normativos para la correcta aplicación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social</b>   |
|                | <b>Subtema 1</b> | <b>Convenio de Distribución y Anexo Metodológico del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social</b><br><a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565603&amp;fecha=12/07/2019">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565603&amp;fecha=12/07/2019</a>                                |
|                | <b>Subtema 2</b> | <b>Convenio para formalizar el Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal</b><br><a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565603&amp;fecha=12/07/2019">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565603&amp;fecha=12/07/2019</a>  |

|                |   |   |
|----------------|---|---|
|                | <b>Subtema 3</b>  | <b>Convenio de coordinación para acordar las acciones dirigidas al seguimiento y verificación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social</b>  |
|                |   | <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565603&amp;fecha=12/07/2019">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565603&amp;fecha=12/07/2019</a>   |
|                | <b>Subtema 4</b>  | <b>Convenio de Concurrencia con Entidades Federativas</b>   |
|                |   | <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565603&amp;fecha=12/07/2019">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565603&amp;fecha=12/07/2019</a>   |
| <b>Tema 4:</b> | <b>Temas específicos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social</b> |   |
|                | <b>Subtema 1</b>  | <b>Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Regional</b>  |
|                |   | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGDR.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGDR.pdf</a>   |
|                | <b>Subtema 2</b>  | <b>Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México (CONEVAL)</b>  |
|                |   | <a href="https://www.coneval.org.mx/rw/resource/Metodologia_Medicion_Multidimensional.pdf">https://www.coneval.org.mx/rw/resource/Metodologia_Medicion_Multidimensional.pdf</a>   |
|                | <b>Subtema 3</b>  | <b>Manual de Capacitación FAIS.</b>   |
|                |   | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/Programa_de_Capacitacion_FAIS_2019.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/Programa_de_Capacitacion_FAIS_2019.pdf</a>                     |
|                | <b>Subtema 4</b>  | <b>Guía de Participación Social</b>   |
|                |   | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/Guia_Participacion_Social_2019.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/Guia_Participacion_Social_2019.pdf</a>                             |
|                | <b>Subtema 5</b>  | <b>Manual de Operación de los Agentes para el Desarrollo Microrregional</b>   |
|                |   | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/Manual_de_Op_de_los_ADM_Ver_Act_SEP.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/Manual_de_Op_de_los_ADM_Ver_Act_SEP.pdf</a>                   |
|                | <b>Subtema 6</b>  | <b>Manual de Usuario de la Plataforma Share Point</b>   |
|                |   | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/MANUAL_USUARIO_OPERACION_DE_SHARE_POINT_2019.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/MANUAL_USUARIO_OPERACION_DE_SHARE_POINT_2019.pdf</a> |
|                | <b>Subtema 7</b>  | <b>Manual de Usuario y Operación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social</b>  |
|                |   | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/Manual_de_Usuario_MIDS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/Manual_de_Usuario_MIDS.pdf</a>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Tema 1:   | <b>Política de Bienestar</b>  |   |
|   | Subtema 1   | <b>Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024</b>  |
|   |   | <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> |
|   | Subtema 2   | <b>Informe Anual de Bienestar</b>   |
| <a href="http://dof.gob.mx/index.php?year=2019&amp;month=01&amp;day=31&amp;edicion=MAT">http://dof.gob.mx/index.php?year=2019&amp;month=01&amp;day=31&amp;edicion=MAT</a> |   |   |
| Tema 2:   | <b>Marco normativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social</b>   |   |
|   | Subtema 1   | <b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>  |
|   |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a>                                       |
|   | Subtema 2   | <b>Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2019</b>  |
|   |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf</a>                         |
|   | Subtema 3   | <b>Ley general de Desarrollo Social</b>   |
|   |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>                                   |
|   | Subtema 4   | <b>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios</b>   |
|   |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM_300118.pdf</a>                             |
|   | Subtema 5   | <b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>  |
| <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf</a>                                   |   |   |
| Subtema 6   | <b>Ley general de Contabilidad Gubernamental</b>  |   |
|   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a> |   |
| Subtema 7   | <b>Ley de Coordinación Fiscal</b>   |   |
|   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf</a>     |   |
|   | <b>Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar</b>  |   |

|                |   |   |
|----------------|---|---|
|                | <b>Subtema 8</b>  | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf</a>       |
|                | <b>Subtema 9</b>  | <b>Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social 2019.</b>  |
|                |   | <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565603&amp;fecha=12/07/2019">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565603&amp;fecha=12/07/2019</a>   |
| <b>Tema 3:</b> | <b>Instrumentos normativos para la correcta aplicación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social</b> |   |
|                | <b>Subtema 1</b>  | <b>Convenio de Distribución y Anexo Metodológico del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social</b>   |
|                |   | <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565603&amp;fecha=12/07/2019">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565603&amp;fecha=12/07/2019</a>   |
|                | <b>Subtema 2</b>  | <b>Convenio para formalizar el Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal</b>   |
|                |   | <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565603&amp;fecha=12/07/2019">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565603&amp;fecha=12/07/2019</a>   |
|                | <b>Subtema 3</b>  | <b>Convenio de coordinación para acordar las acciones dirigidas al seguimiento y verificación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social</b>  |
|                |   | <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565603&amp;fecha=12/07/2019">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565603&amp;fecha=12/07/2019</a>   |
|                | <b>Subtema 4</b>  | <b>Convenio de Concurrencia con Entidades Federativas</b>   |
|                |   | <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565603&amp;fecha=12/07/2019">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565603&amp;fecha=12/07/2019</a>   |
| <b>Tema 4:</b> | <b>Temas específicos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social</b>                                   |   |
|                | <b>Subtema 1</b>  | <b>Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Regional</b>  |
|                |   | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGDR.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGDR.pdf</a> |
|                | <b>Subtema 2</b>  | <b>Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México (CONEVAL)</b>  |
|                |   | <a href="https://www.coneval.org.mx/rw/resource/Metodologia_Medicion_Multidimensional.pdf">https://www.coneval.org.mx/rw/resource/Metodologia_Medicion_Multidimensional.pdf</a>   |

|                       |  |   |
|-----------------------|--|---|
|                       |  |   |
| <b>Subte<br/>ma 3</b> | <b>Manual de Capacitación FAIS.</b>  | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/Programa_de_Capacitacion_FAIS_2019.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/Programa_de_Capacitacion_FAIS_2019.pdf</a>                     |
| <b>Subte<br/>ma 4</b> | <b>Guía de Participación Social</b>  | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/Guia_Participacion_Social_2019.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/Guia_Participacion_Social_2019.pdf</a>                             |
| <b>Subte<br/>ma 5</b> | <b>Manual de Operación de los Agentes para el Desarrollo Microrregional</b>              | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/Manual_de_Op_de_los_ADM_Ver_Act_SEP.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/Manual_de_Op_de_los_ADM_Ver_Act_SEP.pdf</a>                   |
| <b>Subte<br/>ma 6</b> | <b>Manual de Usuario de la Plataforma Share Point</b>                                    | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/MANUAL_USUARIO_OPERACION_DE_SHARE_POINT_2019.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/MANUAL_USUARIO_OPERACION_DE_SHARE_POINT_2019.pdf</a> |
| <b>Subte<br/>ma 7</b> | <b>Manual de Usuario y Operación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social</b> | <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/Manual_de_Usuario_MIDS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/Manual_de_Usuario_MIDS.pdf</a>   |