

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

No. 01/2021

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

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

Puesto	Dirección de Ejercicio Presupuestal		
Código de Puesto	20-410-1-M1C018P-0000281-E-C-I		
Nivel Administrativo	M21 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la elaboración y autorizar la gestión ante la SHCP de solicitudes de Adecuación Presupuestaria de Gasto de Inversión y Subsidios, para dotar de suficiencia presupuestaria a las diferentes áreas.2. Coordinar la revisión y seguimiento del presupuesto de Inversión en lo que compete a las unidades administrativas centrales y delegaciones.3. Coordinar y firmar la conciliación presupuestaria anual de inversión y subsidios que se realiza con las unidades administrativas y delegaciones para obtener el cierre presupuestal, a fin de continuar con los trabajos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.4. Coordinar la presentación de las solicitudes de Acuerdos de Ministración a la Tesorería de la Federación, así como la entrega y regularización de los mismos, para dotar a las unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de recursos urgentes y/o para operar donaciones de Instituciones Financieras Internacionales.5. Coordinar las actividades de registro de Cuentas Bancarias aperturadas para el manejo de recursos fiscales de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.6. Coordinar y/o aprobar la certificación de disponibilidad presupuestaria de gasto de inversión para que las áreas solicitantes cubran la celebración de contratos y el trámite de pagos.		

	<p>7. Coordinar los trabajos relativos a la información del ejercicio de los recursos y a la elaboración y aprobación de los estados financieros referentes a los créditos externos, de las Unidades Administrativas de la Secretaría y coordinar los informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio y de los presupuestos, así como de sus variaciones, cuando así se requiera.</p> <p>8. Coordinar la elaboración de los formatos de inversión y subsidios de los programas de Desarrollo Social y Humano de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.</p> <p>9. Coordinar la gestión ante la SHCP del Fondo Rotatorio, su distribución a las Unidades Administrativas, para su administración, manejo, control y reintegro.</p> <p>10. Coordinar los trabajos relativos a la información del ejercicio de los recursos y a la elaboración y aprobación de los estados financieros referentes a los créditos externos, de las Unidades Administrativas de la Secretaría y coordinar los informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio y de los presupuestos, así como de sus variaciones, cuando así se requiera.</p> <p>11. Coordinar el trámite de solicitudes de registro de usuarios y roles, para uso del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, SIAFF, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas.</p> <p>12. Coordinar las actividades de registro de Cuentas Bancarias aperturadas para el manejo de recursos fiscales de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.</p> <p>13. Coordinar la elaboración de cheques y firmarlos mancomunadamente, para cubrir las Solicitudes de Apoyo de Recursos Emergentes (SARE).</p> <p>14. Coordinar y/o aprobar la certificación de disponibilidad presupuestaria de gasto de inversión para que las áreas solicitantes cubran la celebración de contratos y el trámite de pagos.</p> <p>15. Coordinar la elaboración, entrega de cheques y firmar mancomunadamente los mismos correspondiente al pago de gastos menores que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros por concepto de: Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de Viáticos, Reintegros y Pagos a proveedores.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Licenciatura o Profesional		Titulado	
Área de Estudio		Carrera	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral	4 años		
	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
	Psicología	Psicología Industrial	
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	

			Organización y Dirección de Empresas
			Administración
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Puesto	Dirección de Control Presupuestal de Entidades		
Código de Puesto	20-410-1-M1C018P-0000280-E-C-I		
Nivel Administrativo	M21 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de programación, presupuestación en órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, de acuerdo con los lineamientos que emita la SHCP, para la elaboración de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales para integrar el Proyecto Operativo Anual y el Proyecto del Presupuesto de Egresos Anual del Sector. 2. Facilitar la comunicación de la autorización de las asignaciones de presupuesto y los programas de inversión aprobados, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de acuerdo a los calendarios aprobados. 3. Autorizar el trámite de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas, a solicitud de las entidades Sectorizadas, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). 4. Supervisar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 5. Supervisar la integración de los Programas de Ahorro, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. 6. Coordinar la gestión de registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados y entidades Sectorizadas y en su caso coordinar el trámite de autorización para su aplicación. 7. Dirigir la difusión de normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 		

8. Coordinar la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registro de contratos de honorarios y plantillas ocupacionales y operativas de acuerdo a los requerimientos específicos de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna.
9. Asesorar a los órganos administrativos desconcentrados y entidades Sectorizadas, para la estructuración de sus programas, su correlación entre sí y las previsiones presupuestarias respectivas.
10. Coordinar y supervisar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las relativas a servicios personales.
11. Facilitar la participación en el registro y control de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos que tramiten los órganos administrativos desconcentrados y entidades Sectorizadas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, en coordinación con la Dirección de Normatividad Presupuestaria.
12. Coordinar el proceso de integración de las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL, para la formulación de los informes de Avance de Gestión e informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
13. Supervisar, normar, autorizar y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos asignado, en lo que compete a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades Sectorizadas, e intervenir en su ejercicio.
14. Requerir y supervisar el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados y entidades Sectorizadas y coordinar la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.
15. Dirigir la evaluación y seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.
16. Supervisar la recolección de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
Contaduría			
Derecho			

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

Puesto	Dirección de Recursos Financieros		
Código de Puesto	20-410-1-M1C017P-0000285-E-C-O		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México

Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	(Radicación)	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las actividades del control financiero de las cuentas bancarias de las unidades administrativas del área central para el pago de los productos o servicios que se adquieren con cargo al presupuesto que se les ha sido asignado en materia de gasto corriente o de administración. 2. Coordinar el registro y control del ejercicio del presupuesto de gasto distribuido de las unidades administrativas del área Central, en los sistemas presupuestales y financieros establecidos por la Dependencia o por las Unidades Globalizadoras (SIAFF, SIPREC, SIPAG, etc.) 3. Coordinar las actividades del proceso de fiscalización consistente en la revisión y autorización de la documentación justificativa y comprobatoria de los trámites de pago que solicitan las unidades administrativas Centrales de la SEDESOL en apego a la normatividad vigente. 4. Asesorar a las unidades administrativas Centrales en lo referente a la documentación regulatoria para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y en cumplimiento de sus objetivos y metas correspondientes. 5. Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de cada uno de los trámites para pago de gastos efectuados por parte de las unidades administrativas Centrales a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) 6. Autorizar el Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO) sobre el cual informan las facturas que integran las CLC's autorizadas correspondientes a los gastos efectuados unidades administrativas Centrales de la SEDESOL. 7. Autorizar los reintegros, reclasificaciones y complementos, por concepto de viáticos anticipados, aplicados a las CLC's correspondientes a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) 8. Coordinar la gestión de cobro de adeudos por concepto de viáticos anticipados del personal comisionado de las unidades administrativas Centrales de acuerdo a la normatividad vigente correspondiente. 9. Supervisar el registro en el Sistema COM-SOC de los gastos realizados por concepto de gastos de comunicación social (concepto 3700) para su envío al Órgano Interno de Control así como a la Secretaría de la Función Pública. 10. Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de cada uno de los trámites para pago de gastos efectuados por parte de las unidades administrativas Centrales a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) 11. Autorizar el Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO) sobre el cual informan las facturas que integran las CLC's autorizadas correspondientes a los gastos efectuados unidades administrativas Centrales de la SEDESOL. 12. Autorizar los reintegros, reclasificaciones y complementos, por concepto de viáticos anticipados, aplicados a las CLC's correspondientes a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) 13. Coordinar y supervisar las actividades del control financiero de las cuentas bancarias de las unidades administrativas del área Central para el pago de los productos o servicios que se adquieren con 		

	<p>cargo al presupuesto que se les ha sido asignado en materia de gasto corriente o de administración.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Coordinar el registro y control del ejercicio del presupuesto de gasto distribuido de las unidades administrativas del área Central, en los sistemas presupuestales y financieros establecidos por la Dependencia o por las Unidades Globalizadoras (SIAFF, SIPREC, SIPAG, etc.) 15. Coordinar las actividades del proceso de fiscalización consistente en la revisión y autorización de la documentación justificativa y comprobatoria de los trámites de pago que solicitan las unidades administrativas Centrales de la SEDESOL en apego a la normatividad vigente. 16. Asesorar a las unidades administrativas Centrales en lo referente a la documentación regulatoria para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y en cumplimiento de sus objetivos y metas correspondientes. 17. Autorizar la emisión y entrega de cheques y/o transferencias por concepto de viáticos y gastos diversos que solicitan las unidades administrativas Centrales de la SEDESOL para el cumplimiento de sus objetivos. 18. Verificar los compromisos de gasto de las unidades administrativas Centrales, de acuerdo a las peticiones de las mismas, a través del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) para asegurar que el recurso se tenga disponible para su pago. 19. Coordinar, supervisar y gestionar ante la Dirección de Programación, Presupuestación las modificaciones al presupuesto autorizado del gasto distribuido, para dar suficiencia presupuestal a las diferentes partidas de las unidades administrativas Centrales. 20. Coordinar y supervisar las conciliaciones y cierre presupuestal de las unidades administrativas Centrales de la SEDESOL de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General. 21. Coordinar y supervisar las actividades del control financiero de las cuentas bancarias de las unidades administrativas del área Central para el pago de los productos o servicios que se adquieren con cargo al presupuesto que se les ha sido asignado en materia de gasto corriente o de administración. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Contaduría
			Finanzas
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida

		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Dirección de Programación, Presupuestación		
Código de Puesto	20-410-1-M1C017P-0000278-E-C-H		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades inherentes al proceso de programación y presupuestación de la Secretaría y del Sector, con base en los lineamientos que emita la SHCP para la elaboración del Programa Operativo Anual, o el Anteproyecto de Presupuesto que se determine, en su caso, y el Proyecto del Presupuesto de Egresos Anual del Sector. 2. Formular las propuestas de distribución y calendarización del gasto de operación y la integración presupuestal de los programas sustantivos de la Secretaría. 3. Aprobar y en su caso, gestionar ante la SHCP las modificaciones programáticas presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas del gasto de operación autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 4. Registrar las modificaciones del presupuesto de operación aprobado a la Secretaría. 5. Verificar el cumplimiento de las normas presupuestarias en la reasignación del gasto de operación, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en la materia. 6. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de calidad de los procesos certificados responsabilidad del área. 7. Elaborar y difundir a las unidades administrativas correspondientes, las normas, guías técnicas y procedimientos para la programación, presupuestación, ejercicio, registro y modificaciones al presupuesto autorizado. 		

	<p>8. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en lo referente a la integración presupuestaria de sus programas, sus previsiones de gasto y a la aplicación de recursos, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.</p> <p>9. Autorizar y comunicar las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, del gasto de operación y los programas de inversión aprobados a las unidades administrativas, de conformidad con los calendarios registrados para el ejercicio del gasto.</p> <p>10. Revisar la aplicación del presupuesto anual de operación autorizado a las áreas de la Secretaría conforme al presupuesto programado, para verificar su congruencia en el ejercicio del gasto.</p> <p>11. Definir, proponer e informar, la aplicación y disponibilidades del presupuesto de administración con que cuenta la Oficialía Mayor, para hacer frente a situaciones emergentes o extraordinarias.</p> <p>12. Revisar que los oficios de autorización original de recursos a las unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las normas presupuestarias para la autorización del director general.</p> <p>13. Informar a las unidades administrativas que lo soliciten, la disponibilidad registrada en las partidas de su responsabilidad, con base en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad, para que soliciten los movimientos presupuestarios respectivos.</p> <p>14. Conciliar mensualmente el Presupuesto de operación modificado registrado en el SIPREC, contra los registros proporcionados por la SHCP.</p> <p>15. Revisar las aportaciones correspondientes del Presupuesto modificado de operación, autorizado para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Contaduría
			Finanzas
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales

		Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

Puesto	Dirección de Protección Civil y Seguridad		
Código de Puesto	20-411-1-M1C018P-0000536-E-C-N		
Nivel Administrativo	M21 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las estrategias de resguardo y operación en las instalaciones centrales de la SEDESOL y dirigir las acciones y medios de seguridad para la adecuada aplicación en caso de contingencia. 2. Participar con las instancias que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil, en la aplicación de los planes y programas de apoyo en caso de desastres naturales. 3. Fomentar acciones de capacitación para mejorar la efectividad de las intervenciones en materia de prevención y seguridad entre el personal de la Secretaría. 4. Dirigir los diversos grupos de protección civil, supervisando que exista la adecuada clasificación de productos y repartición de apoyo en despensas, cobijas, materiales de construcción y otros productos que la Secretaría recibe y otorga en las zonas afectadas. 5. Coadyuvar en la seguridad de las actividades de medición y evaluación de daños en la infraestructura del sector central, y en su caso, a solicitud de las unidades administrativas descentralizadas. 6. Establecer los Lineamientos y Normatividad que contribuyan a mejorar los Sistemas de Seguridad Interna en las instalaciones de la Secretaría. 7. Formular los Procedimientos de Control y Tráfico de personal, visitantes, proveedores, materiales, equipos y vehículos en instalaciones de la Secretaría, y en su caso, a solicitud de las unidades administrativas descentralizadas. 8. Plantear y coordinar las acciones encaminadas para la oportuna detección y análisis permanente de situaciones externas e internas, que vulneren el normal funcionamiento de las actividades del personal y operaciones de los inmuebles de la Secretaría. 9. Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación del Programa Interno de Protección Civil y Seguridad del sector central de la 		

	<p>Secretaría y en su caso coadyuvar con aquellas unidades administrativas descentralizadas que lo requieran.</p> <p>10. Coordinar las acciones de la Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil, para salvaguardar la integridad física del personal de la Secretaría, así como, el de sus inmuebles.</p> <p>11. Supervisar y evaluar la conformación de las Brigadas de Emergencia con personal de la Secretaría, tanto en oficinas centrales, y en su caso, coadyuvar con las unidades administrativas descentralizadas que lo requieran.</p> <p>12. Coordinar y establecer programas de capacitación, entrenamiento y formación, dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría con la finalidad de promover una cultura de protección civil y seguridad.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado Más estudios mínimo 350 horas o especialidad
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Tecnológicas	Protección a la Infraestructura Hidráulica	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar en Ocasiones.		

Puesto	Dirección de Adquisiciones y Contratos		
Código de Puesto	20-411-1-M1C018P-0000339-E-C-N		
Nivel Administrativo	M21 Dirección	Número de vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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. 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. 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 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. 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. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
			Ciencias Atmosféricas

		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
			Hidrología
			Química
			Oceanografía
			Matemáticas – Actuarial
			Geología
			Física
			Ecología
			Contaduría
			Computación e Informática
			Biología
			Astronomía
			Ciencias Sociales y Administrativas
		Archivonomía	
		Demografía	
		Sociología	
		Relaciones Industriales	
		Secretaría	
		Periodismo	
		Ciencias Sociales	
		Turismo	
		Relaciones Internacionales	
		Psicología	
		Mercadotecnia y Comercio	
		Humanidades	
		Geografía	
		Finanzas	
		Educación	
		Economía	
		Derecho	
		Deportes	

			Contaduría
			Comunicación
			Computación e Informática
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Biblioteconomía
			Artes
			Arquitectura
			Antropología
			Agronomía
			Administración
			Criminalística
			Trabajo Social
			Comercio Internacional
			Política y Gestión Social
			Geomática
			Relaciones Comerciales
			Restauración
			Antropología Social
			Etnología
			Arqueología
			Antropología Física
			Estudios de Población
			Políticas Públicas
			Restauración de Bienes Muebles
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Seguros y Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Finanzas
			Eléctrica y Electrónica

	Experiencia Laboral	9 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
			Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
			Opinión Pública
			Administración Pública
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Ideologías Políticas
			Ciencias Políticas
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Jurídicas y Derecho
		Derecho Agrario	
		Derecho Catastral	
		Derecho y Legislación Nacionales	
		Organización Jurídica	
		Derecho Internacional	
		Teoría y Métodos Generales	
			Derecho Canónico
			Adquisiciones
			Administración
			Auditoría Gubernamental
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo

		Ciencias Económicas	Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía Internacional
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Economía General
			Teoría Económica
			Economía del Cambio Tecnológico
			Sistemas Económicos
			Actividad Económica
			Contabilidad
			Econometría
Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Dirección de Mantenimiento		
Código de Puesto	20-411-1-M1C017P-0000287-E-C-N		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México

Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		(Radicación)	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y presentar el Plan anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. 2. Participar en el desarrollo del Programa Anual de Necesidades y el Plan anual de inversión de la Oficialía Mayor. 3. Determinar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de conservación y mantenimiento antes descritos de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. 4. Coordinar la supervisión permanente del estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma. 5. Determinar los lineamientos para la operación y suministros de servicios de conservación y mantenimiento, así como supervisar su aplicación. 6. Atender las demandas requeridas en los inmuebles de la Secretaría a nivel central en materia de adecuaciones, remodelaciones, cambio de alfombras, pintura de oficinas, y todas aquellas modificaciones para mejorar el medio laboral. 7. Planear la distribución de los servicios de aire acondicionado, limpieza, elevadores, fumigación, jardinería, plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, tratamiento de aguas, luz, agua, etc. a todos los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. 8. Dirigir y coordinar la inspección de los trabajos de conservación y mantenimiento que se realicen con empresas externas. 9. Evaluar la calidad de los servicios de mantenimiento y conservación que proporcionan las empresas contratadas mediante los informes de los supervisores asignados en cada uno de los inmuebles de la Secretaría a fin de sugerir cambios en la operación o de la empresa. 			
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática	
			Relaciones Comerciales	
			Restauración	
			Antropología Social	
			Etnología	
			Arqueología	
			Antropología Física	
			Estudios de Población	
			Políticas Públicas	
			Restauración de Bienes Muebles	

			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Seguros y Finanzas
			Secretariado
			Archivonomía
			Demografía
			Sociología
			Relaciones Industriales
			Secretaria
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Turismo
			Relaciones Internacionales
			Psicología
			Mercadotecnia y Comercio
			Humanidades
			Geografía
			Finanzas
			Educación
			Economía
			Derecho
			Deportes
			Contaduría
			Comunicación
			Computación e Informática
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Biblioteconomía
			Artes
			Arquitectura
			Antropología

			Agronomía
			Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Farmacéutica
			Ingeniería Química
			Geotecnia
			Ingeniería Industrial
			Informática Administrativa
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Biomédica
			Sistemas y Calidad
			Química
			Pesca
			Oceanografía
			Nutrición
			Naval
			Mecánica
			Minero
			Medicina
			Geología
			Geografía
			Física
			Finanzas
			Farmacobiología
			Eléctrica y Electrónica
			Ecología
			Diseño
			Desarrollo Agropecuario
			Computación e Informática
			Bioquímica
			Artes
			Agronomía

			Aeronáutica
			Ingeniería
			Ingeniería Civil
			Arquitectura
			Administración
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Ciencia Política	Ideologías Políticas
			Administración Pública
			Opinión Pública
			Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
			Control de Bienes
			Valuación de Bienes
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Análisis de Inteligencia
			Ciencias Políticas
			Relaciones Internacionales
			Instituciones Políticas
	Vida Política		
	Administración de Bienes		
		Consultoría en Mejora de Procesos	
		Economía Ambiental y de los Recursos Naturales	
		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
		Economía Internacional	
		Economía General	

		Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico
			Economía Sectorial
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Administración
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Industrial
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Seguridad Radiológica
			Tecnología de la Información y Comunicaciones
			Tecnología de Materiales
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología Médica
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología de Productos Metálicos

			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Procesos Tecnológicos
			Planificación Urbana
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología Minera
			Tecnología Naval
			Tecnología Nuclear
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología Textil
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Energet
Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Puesto	Dirección de Regulación Inmobiliaria, Logística y Control		
Código de Puesto	20-411-1-M1C017P-0000294-E-C-N		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la elaboración de informes de los pagos por contratos de arrendamientos o adquisiciones de inmuebles de la Secretaría, y supervisar se realice de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente. 2. Dirigir el procedimiento y trámites para efectuar el arrendamiento de inmuebles que requiera la Secretaría para el buen funcionamiento de sus áreas centrales de acuerdo a la norma establecida. 3. Coordinar la integración de la información para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDABIN), sobre el grado de avance del inventario de bienes inmuebles de la Secretaría. 4. Integrar y actualizar el inventario nacional de inmuebles arrendados por la Administración Pública Federal. a cargo de la secretaria 5. Coordinar la aplicación de la normatividad para la regulación inmobiliaria a fin de difundir y supervisar su aplicación en las áreas centrales y foráneas de la Secretaría. 6. Supervisar que la integración del programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales de la Secretaría, se realice de acuerdo al marco normativo vigente. 7. Coordinar la gestión de la información solicitada por los órganos fiscalizadores a las direcciones de área de acuerdo con las observaciones realizadas a la Dirección General de Recursos Materiales. 8. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico que se requiera para la realización de eventos, exposiciones y otros en apego a las normas y lineamientos previamente establecidos. 9. Establecer las normas y lineamientos para la prestación de los servicios de apoyo logístico competencia de esta área y difundir su aplicación a las unidades administrativas solicitantes. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática
			Relaciones Comerciales
			Restauración
			Antropología Social
			Etnología
			Arqueología
			Antropología Física
			Estudios de Población

			Políticas Públicas
			Restauración de Bienes Muebles
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Seguros y Finanzas
			Secretariado
			Archivonomía
			Demografía
			Sociología
			Relaciones Industriales
			Secretaria
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Turismo
			Relaciones Internacionales
			Psicología
			Mercadotecnia y Comercio
			Humanidades
			Geografía
			Finanzas
			Educación
			Economía
			Derecho
			Deportes
			Contaduría
			Comunicación
			Computación e Informática
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Biblioteconomía
			Artes

			Arquitectura
			Antropología
			Agronomía
			Administración
			Gobierno y Asuntos Públicos
			Trabajo Social
			Comercio Internacional
			Política y Gestión Social
			Criminalística
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Farmacéutica
			Ingeniería Química
			Geotecnia
			Ingeniería Industrial
			Informática Administrativa
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Biomédica
			Sistemas y Calidad
			Química
			Pesca
			Oceanografía
			Nutrición
			Naval
			Minero
			Medicina
			Geología
			Geografía
			Física
			Finanzas
			Farmacobiología
			Eléctrica y Electrónica
			Ecología

			Diseño
			Desarrollo Agropecuario
			Computación e Informática
			Bioquímica
			Artes
			Agronomía
			Aeronáutica
			Ingeniería
			Ingeniería Civil
			Arquitectura
			Administración
			Mecánica
			Urbanismo
			Topografía
			Geoinformática
			Geofísica
			Hidráulica
			Hidrología
			Ingeniero Arquitecto
			Diseño Gráfico
		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología
			Matemáticas-Actuaría
			Oceanografía
			Química
			Hidrología

			Ciencias	
			Físico Matemático	
			Ciencias Atmosféricas	
	Experiencia Laboral	5 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual	
			Defensa Jurídica y Procedimientos	
			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 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
			Tecnologías 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 Medica
			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
			Ingeniería de Software
			Administración de Proyectos
			Desarrollo de Sistemas
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Radiológicas

			Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares
			Planes de Emergencia en Instalaciones Radiológicas
			Seguridad Física en Instalaciones Nucleares y Radiactivas
			Análisis Instrumental
			Ingeniería Química
			Ingeniería General
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica		
Código de Puesto	20-413-1-M1C018P-0000197-E-C-K		
Nivel Administrativo	M21 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la formulación y consolidación del Programa de Desarrollo Informático para la Secretaría y sus entidades sectorizadas. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los dictámenes técnicos para dar procedencia a la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados. Dirigir la integración de un catálogo de proveedores de productos y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones, con objeto de identificar aquellas alternativas tecnológicas viables de implementar al interior de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados. Coordinar el monitoreo y evaluación de las tecnologías de la información y comunicaciones con el objeto de analizar la 		

	<p>factibilidad de su incorporación de acuerdo a la dictaminación técnica solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Dirección y participar del cumplimiento de los acuerdos emanados del mismo. 6. Supervisar y verificar la ejecución e implementación de las acciones relacionadas a las estrategias de gobierno digital al interior de la Secretaría y presentar el informe correspondiente a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 7. Coordinar las acciones de difusión de la normatividad aplicable en la administración de bienes informáticos y de telecomunicaciones con las áreas correspondientes al interior de la Secretaría. 8. Supervisar y verificar la integración del anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de gasto de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones consolidado. 9. Coordinar y supervisar la actualización de la normatividad referente a la administración de los recursos informáticos y de telecomunicaciones conjuntamente con las áreas correspondientes con el propósito de optimizar su uso. 10. Coordinar la actualización de la estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría para presentar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 11. Coordinar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 12. Las demás que en ámbito de su competencia le sean encomendadas. 13. Coordinar la integración de los anexos técnicos de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que son requeridos por las unidades administrativas para los procesos de contratación. 14. Coordinar y supervisar los programas de modernización de la infraestructura informática y de telecomunicaciones (MIIT) y de reaprovechamiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas de la Secretaría. 15. Supervisar la actualización del manual de organización, la elaboración del manual de procedimiento y las guías de servicio de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para brindar transparencia y acceso a la operación de la Dirección General. 16. Facilitar los requerimientos de información en materia de informática solicitados a la unidad de Enlace para la Transparencia de la SEDESOL, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 17. Coordinar el seguimiento a la integración de sistema de planeación estratégica con el portal electrónico de la Secretaría, así como sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, con la finalidad de verificar el avance en la aplicación de las acciones en la materia. 18. Coordinar el seguimiento de las adquisiciones y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en función de los dictámenes
--	---

técnicos emitidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.			
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
			Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad
			Informática Administrativa
			Ingeniería Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Derecho
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral	De 12 años en adelante	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Políticas	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Tecnología de las Telecomunicaciones
Planificación Urbana			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		

	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
--	-------------------------------	--

Puesto	Secretaria de Dirección General		
Código de Puesto	20-413-1-E1C009P-0000199-E-C-D		
Nivel Administrativo	P21 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,170.00 (Catorce mil ciento setenta pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el registro en el Sistema de Control de Gestión del resultado de la atención de los asuntos competencia de la Dirección General, para contribuir a la generación de informas de la gestión administrativa. Controlar la documentación de la Dirección General, a efecto de proporcionar información oportuna y veraz respecto de los asuntos en materia de normatividad, así como proporcionar el apoyo ejecutivo en el desarrollo de las funciones del Director General. Verificar la correcta distribución de los asuntos atendidos en la Dirección General, para asegurar la entrega oportuna a sus destinatarios. Codificar la documentación que ingresa a la Dirección General, para llevar el control de integración de los expedientes en el archivo de la Dirección General. Revisar la correspondencia que reciba el Director General, identificar que por su naturaleza deba ser impresa, así como canalizar la que deba ser atendida por las Direcciones de Área. Registrar las actividades en la agenda del Director General, para atender las consultas que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos Descentralizados y Desconcentrados. Atención telefónica tanto en llamadas entrantes como las que solicite el jefe inmediato, elaboración de oficios y formatos diversos dependiendo del área solicitante, actualización periódica del Directorio Telefónico de Redes de Mandos Superiores. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
		1 año	

	Experiencia Laboral	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Dirección de Mejora Regulatoria		
Código de Puesto	20-414-1-M1C018P-0000202-E-C-J		
Nivel Administrativo	M21 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los anteproyectos y las manifestaciones de impacto regulatorio (MIR) para solicitar el dictamen ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que permita su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Coordinar la revisión y análisis de la normatividad para desarrollar propuestas de mejora regulatoria, con el objetivo de optimizar el control y simplificar su ejecución. 3. Participar, conjuntamente con la oficialía mayor, en la revisión y verificación de la difusión de indicadores cuantitativos y cualitativos en materia de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad de la operación de los programas de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, como parte del sistema de Evaluación del Desempeño. 4. Coordinar la inscripción de los trámites en el Registro Federal de Trámites y Servicios ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, derivados de las disposiciones emitidas por la SEDESOL, con la finalidad de garantizar su difusión entre los beneficiarios de la política social y organizaciones de la sociedad civil, disminuyendo las posibilidades de discrecionalidad y corrupción en la gestión y mejorando la eficiencia y calidad en los servicios que otorga la Secretaría. 5. Proponer mejora y simplificación de trámites administrativos en el sector de desarrollo social, que promueva el fácil acceso de los 		

	<p>ciudadanos a los apoyos y beneficios de los programas de desarrollo social.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar y facilitar el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y promover el cumplimiento de los acuerdos asumidos en el mismo, lo cual permite mejorar los procesos y normatividad que rigen a la Secretaría. 7. Diseñar y proponer actualizaciones al marco normativo de la Secretaría, así como acciones de mejora regulatoria, con el objeto de instrumentar cambios en la operación, cobertura e impacto en la Institución y asegurar su difusión a través de los medios oficiales. 8. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración o, en su caso, actualización de instrumentos normativos a partir de los procesos clave de la Secretaría que garanticen una mayor eficiencia en su operación administrativa. 9. Actualizar y administrar la Normateca Interna y lo correspondiente a la Normateca Federal para difundir las disposiciones normativas vigentes de aplicación interna e intersecretarial, respectivamente. 10. Coordinar la elaboración de informes para la Secretaría de la Función Pública, en materia de la implantación de las Herramientas de Simplificación Regulatoria en la SEDESOL. 11. Coordinar las acciones de las unidades administrativas relacionadas con las Normas generales de control interno institucional, con el objeto de informar a la Secretaría de la Función Pública y al Comité de Control y Auditoría de la Secretaría de los avances en los compromisos contraídos en esta materia. 12. Proponer acciones, en coordinación con el Órgano Interno de Control, que fortalezcan el control interno institucional, mediante la identificación de áreas de oportunidad para su mejora. 13. Coordinar la elaboración, actualización y difusión del Manual de Servicios al Público de la SEDESOL, con la finalidad de dar a conocer información de calidad a los beneficiarios de los servicios que ofrece la Secretaría y promover una mayor participación de la ciudadanía con el gobierno. 14. Establecer, en coordinación con las áreas normativas y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, acuerdos para la actualización, modificación y expedición del reglamento interior de la SEDESOL. 15. Evaluar las propuestas de modificación al Reglamento Interior y verificar que no se dupliquen o contrapongan las atribuciones entre las diferentes las unidades administrativas y se encuentren alineadas con las disposiciones normativas de mayor nivel que son competencia de la Secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología

			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaria
			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
			Gobierno Y Asuntos Públicos
			Trabajo Social
			Comercio Internacional
			Política y Gestión Social
			Criminalística
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Puesto	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional		
Código de Puesto	20-414-1-M1C017P-0000247-E-C-J		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la implantación de modelos organizacionales que permitan mejorar la calidad de los servicios, con un enfoque de satisfacción de las necesidades de las y los usuarios y/o beneficiarios del Sector Desarrollo Social. 2. Emitir y difundir las políticas, lineamientos internos, metas, avances, así como la normativa externa generada por las instituciones responsables en materia de desarrollo organizacional, ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral en el Sector de Desarrollo Social. 3. Determinar y promover mecanismos y herramientas que incentiven la implantación de mejores prácticas en materia de desarrollo organizacional, así como sistemas de gestión y calidad de los servicios que presta la institución, para su mejora y optimización de los recursos. 4. Promover y proporcionar capacitación y asesoría al Sector Desarrollo Social, en materia de mejora organizacional, calidad, ética, integridad y prevención de conflictos de interés, con el fin de fortalecer la cultura de la calidad y la mejora organizacional. 5. Proponer y promover estudios comparativos de mejores prácticas de Gobierno y optimización de recursos en materia de desarrollo organizacional, calidad, ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral, para diseñar y brindar herramientas al Sector Desarrollo Social. 6. Representar a la institución como enlace ante las autoridades federales, así como establecer vínculos de comunicación y mecanismos de cooperación en el Sector Desarrollo Social para generar oportunidades de intervenciones en temas de: proyectos de mejora de la gestión pública, desarrollo organizacional, innovación, calidad, ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral. 7. Proporcionar herramientas, metodologías y técnicas que contribuyan a la innovación, gestión del conocimiento y mejora de la calidad, a partir del análisis de la información del Sector Desarrollo Social. 8. Coordinar la implantación de modelos estratégicos emitidos por la autoridad federal en los temas de desarrollo organizacional, calidad, ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral en el Sector Desarrollo Social. 9. Coordinar la atención de las solicitudes de información vinculadas a los temas de desarrollo organizacional, calidad, ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral. 10. Coordinar el proceso de aplicación y análisis de la evaluación de clima y cultura organizacional en la Secretaría y sus Delegaciones en las entidades federativas, con base en los lineamientos emitidos por la autoridad federal y los resultados alcanzados en materia de 		

	<p>calidad, desempeño institucional y valores éticos, para impulsar acciones de mejora de la gestión.</p> <p>11. Supervisar la implementación de prácticas de transformación de clima y cultura organizacional que presenten mayores áreas de oportunidad, para promover los fines del servicio público en la Secretaría, con base en los lineamientos emitidos por la autoridad federal.</p> <p>12. Supervisar las acciones de revisión y fundamentación que permitan emitir la opinión correspondiente sobre las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que pretendan contratarse en el Sector Desarrollo Social.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Organización y Dirección de Empresas		
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

	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.
2.Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3.Documentación requerida	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial. 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. <p>En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación 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. Asimismo, el CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o Cédula</p>

	<p>Profesional está en trámite, así como el plazo por el cual se aceptarán.</p> <p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada, se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.</p> <p>6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).</p> <p>7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p>8.- La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p>a) Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>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</p>
--	---

	<p>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>c) No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p>11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Para los niveles de Enlace y Jefaturas de Departamento, además, podrán presentar: Carta, Oficio o Constancia de término del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o en su defecto la Carta de liberación de la Institución Educativa.</p> <p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que 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 www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<p>4. Registro de Candidatos (as)</p>	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>
<p>5.- Reactivación de folios</p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito, antes de las 18:00 hrs., dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), dirigido a la dirección de correo: spcingreso@bienestar.gob.mx de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, anexando en formato PDF (preferentemente a color) la siguiente documentación: Curriculum Vitae</p>

	<p>con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del(la) candidato(a); Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación; imagen de identificación oficial donde aparezca la firma autógrafa e indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>																								
<p>6. Desarrollo del Concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p>Calendario del concurso:</p> <table border="1" data-bbox="493 1039 1367 1690"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 1039 1015 1071">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="1015 1039 1367 1071">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 1071 1015 1102">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1015 1071 1367 1102">10 de marzo de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1102 1015 1155">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1015 1102 1367 1155">Del 10 al 24 de marzo de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1155 1015 1207">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1015 1155 1367 1207">Del 10 al 24 de marzo de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1207 1015 1291">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="1015 1207 1367 1291">El 25 y 26 de marzo de 2021. Antes de las 18:00 hrs.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1291 1015 1354">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1015 1291 1367 1354">A partir del 29 de marzo de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1354 1015 1407">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1015 1354 1367 1407">A partir del 29 de marzo de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1407 1015 1459">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1015 1407 1367 1459">A partir del 29 de marzo de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1459 1015 1522">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="1015 1459 1367 1522">A partir del 29 de marzo de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1522 1015 1575">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1015 1522 1367 1575">A partir del 29 de marzo de 2021..</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1575 1015 1627">Entrevista</td> <td data-bbox="1015 1575 1367 1627">A partir del 29 de marzo de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1627 1015 1690">Determinación</td> <td data-bbox="1015 1627 1367 1690">A partir del 29 de marzo de 2021.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</p>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	10 de marzo de 2021.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de marzo de 2021.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de marzo de 2021	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 25 y 26 de marzo de 2021. Antes de las 18:00 hrs.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 29 de marzo de 2021.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 29 de marzo de 2021.	Cotejo documental	A partir del 29 de marzo de 2021.	Evaluación de experiencia	A partir del 29 de marzo de 2021.	Valoración del mérito	A partir del 29 de marzo de 2021..	Entrevista	A partir del 29 de marzo de 2021.	Determinación	A partir del 29 de marzo de 2021.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	10 de marzo de 2021.																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de marzo de 2021.																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de marzo de 2021																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 25 y 26 de marzo de 2021. Antes de las 18:00 hrs.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 29 de marzo de 2021.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 29 de marzo de 2021.																								
Cotejo documental	A partir del 29 de marzo de 2021.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 29 de marzo de 2021.																								
Valoración del mérito	A partir del 29 de marzo de 2021..																								
Entrevista	A partir del 29 de marzo de 2021.																								
Determinación	A partir del 29 de marzo de 2021.																								
<p>7.Temarios</p>	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga:</p>																								

	<p>http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																			
<p>8. Evaluaciones</p>	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:</p> <p>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:</p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p>																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 1377 841 1499">Puesto</th> <th data-bbox="841 1377 1256 1499">Código de Puesto</th> <th data-bbox="1256 1377 1367 1499">Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 1499 841 1575">Dirección de Ejercicio Presupuestal</td> <td data-bbox="841 1499 1256 1575">20-410-1-M1C018P-0000281-E-C-I</td> <td data-bbox="1256 1499 1367 1575">75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1575 841 1650">Dirección de Control Presupuestal de Entidades</td> <td data-bbox="841 1575 1256 1650">20-410-1-M1C018P-0000280-E-C-I</td> <td data-bbox="1256 1575 1367 1650">75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1650 841 1726">Dirección de Recursos Financieros</td> <td data-bbox="841 1650 1256 1726">20-410-1-M1C017P-0000285-E-C-O</td> <td data-bbox="1256 1650 1367 1726">75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1726 841 1801">Dirección de Programación, Presupuestación</td> <td data-bbox="841 1726 1256 1801">20-410-1-M1C017P-0000278-E-C-H</td> <td data-bbox="1256 1726 1367 1801">75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1801 841 1875">Dirección de Protección Civil y Seguridad</td> <td data-bbox="841 1801 1256 1875">20-411-1-M1C018P-0000536-E-C-N</td> <td data-bbox="1256 1801 1367 1875">75</td> </tr> </tbody> </table>		Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio	Dirección de Ejercicio Presupuestal	20-410-1-M1C018P-0000281-E-C-I	75	Dirección de Control Presupuestal de Entidades	20-410-1-M1C018P-0000280-E-C-I	75	Dirección de Recursos Financieros	20-410-1-M1C017P-0000285-E-C-O	75	Dirección de Programación, Presupuestación	20-410-1-M1C017P-0000278-E-C-H	75	Dirección de Protección Civil y Seguridad	20-411-1-M1C018P-0000536-E-C-N	75
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio																		
Dirección de Ejercicio Presupuestal	20-410-1-M1C018P-0000281-E-C-I	75																		
Dirección de Control Presupuestal de Entidades	20-410-1-M1C018P-0000280-E-C-I	75																		
Dirección de Recursos Financieros	20-410-1-M1C017P-0000285-E-C-O	75																		
Dirección de Programación, Presupuestación	20-410-1-M1C017P-0000278-E-C-H	75																		
Dirección de Protección Civil y Seguridad	20-411-1-M1C018P-0000536-E-C-N	75																		

Dirección de Adquisiciones y Contratos	20-411-1-M1C018P-0000339-E-C-N	75
Dirección de Mantenimiento	20-411-1-M1C017P-0000287-E-C-N	75
Dirección de Regulación Inmobiliaria, Logística y Control	20-411-1-M1C017P-0000294-E-C-N	85
Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica	20-413-1-M1C018P-0000197-E-C-K	80
Secretaría de Dirección General	20-413-1-E1C009P-0000199-E-C-D	85
Dirección de Mejora Regulatoria	20-414-1-M1C018P-0000202-E-C-J	75
Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	20-414-1-M1C017P-0000247-E-C-J	75
<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p> <p>En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:</p> <p>Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se</p>		

encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

	<p>determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p>b) 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>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>																																										
<p>9.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.</p> <table border="1" data-bbox="493 800 1367 1066"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrévist a</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrévist a	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	Entrévist a																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						
<p>10.Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>																																										
<p>11. Reserva de Candidatos (as)</p>	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>																																										
<p>12. Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</p> <p>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</p>																																										

	En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.
13. Cancelación del Concurso	<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>
14. Principios del Concurso	<p>En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>
15. Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55640 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.</p>
16. Inconformidades	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México y al correo: acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

17. Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
18. Disposiciones Generales	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.</p> <p>Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</p> <p>Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.</p>

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

Ciudad de México, a 10 de marzo de 2021.

Firma
El Secretario Técnico

Rodolfo Leon Mera
Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA		
Puesto: DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES		
Tema 1:	Marco Normativo Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo II, Sección III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	Subtema 2	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Subtema 3	Entidades Paraestatales
		Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
	Subtema 4	Facultades de las Unidades Administrativas
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Aplica todo el Documento https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/578661/1_RI_SEDESO_L_24042018_DOF.pdf
	Tema 2:	Desarrollo Social
		Subtema 1
Ley General de Desarrollo Social		
Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf		
Subtema 2		Desarrollo Social
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		

Tema 3:	Subtema 1	Responsabilidades de los servidores públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	Subtema 2	Responsabilidades de los servidores públicos
		Ley General Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Aplica todo el Documento
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf		
Tema 4:	Ética y Valores	
Subtema 1	Ética y valores en el ejercicio del cargo público	
	Ley General Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Capítulo I	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf	
Subtema 2	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF	
	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Documento Completo	
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019	
Subtema 3	Principios que deben observar los servidores públicos de BIENESTAR	
	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal	
	Documento Completo	
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/579977/Codigo_de_etica_de_las_personas_servidoras_publicas_del_Gobierno_Federal.pdf	
Tema 5:	Programas Sociales	
Subtema 1	Operación de los programas sociales	
	Reglas de Operación de los Programas Sociales 2021	
	Documento Completo	
	https://www.gob.mx/bienestar/documentos/normateca-programas-a-cargo-de-la-secretaria	
Tema 6:	Ejercicio Presupuestal	
Subtema 1	Presupuesto de Egresos de Federación	
	Presupuesto de Egresos de Federación para el Ejercicio Fiscal 2021	
	Aplica todo el Documento	

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf
Subtema 2		Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Documento Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf
Subtema 3		Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Aplica todo el Documento
		https://www.gob.mx/conafe/documentos/reglamento-de-la-ley-federal-de-presupuesto-y-responsabilidad-hacendaria-52109
Subtema 4		Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Aplica todo el Documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338476/Acuerdo_disposiciones_Recursos_financieros.pdf
Subtema 5		Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas
		Manual de programación y Presupuesto 2021
		Aplica todo el Documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2021.pdf
Subtema 6		Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		Título Tercero, Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
Tema 7:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1	Transparencia y acceso a la información
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título cuarto, Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Capítulo IV y V, Capítulo XII, Capítulo XIV
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf	
	Transparencia y acceso a la información	

	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Capítulo II (Obligaciones de transparencia)
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Subtema 3	Transparencia y Archivos
		ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
		Documento Completo
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/2016		
Tema 8:	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivo	
	Subtema 1	Transparencia y Archivos
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos
		Documento Completo
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5278974&fecha=23/11/2012

DIRECCIÓN DE EJERCICIO PRESUPUESTAL

Tema 1	Marco Normativo Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo II, Sección III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_190221.pdf
	Subtema 2:	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf	
	Subtema 3:	Facultades de las Unidades Administrativas
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (ahora Secretaría de Bienestar)
Documento completo		
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf		
Tema 2	Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Tercero
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf	
	Subtema 2:	Desarrollo Social
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social		
Capítulo II y III		

	ma 2:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 3	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Su bte ma 1:	Responsabilidades de los servidores públicos Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_190221.pdf
	Su bte ma 2:	Responsabilidades de los servidores públicos Ley General de Responsabilidades Administrativas Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
Tema 4	Ética y Valores	
	Su bte ma 1:	Ética y valores en el ejercicio del cargo público Ley General de Responsabilidades Administrativas Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
	Su bte ma 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Documento Completo https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019&print=true
Tema 5	Ejercicio Presupuestal	
	Su bte ma 1:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Del Ejercicio del Gasto Público Federa (Título III) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf
	Su bte ma 2:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulo II, Sección II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Su bte ma 3:	Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas Manual de programación y Presupuesto 2021 Lineamientos Específicos, Numeral 1 al 24 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual de Programacion y Presupuesto 2021.pdf
	Su bte ma 4:	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación Ley del Servicio de Tesorería de la Federación Título Tercero, Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación Título Décimo, Capítulo I https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/230490/Reg_LSTF.pdf
Tema 6	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Su bte ma 1:	Transparencia y acceso a la información Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título cuarto, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.doc

	Subtema 2:	Transparencia y acceso a la información
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Capítulo II (Obligaciones de transparencia)
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.doc
Tema 7	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos	
	Subtema 1:	Transparencia y Archivos
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos
		Documento Completo
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5278974&fecha=23/11/2012

Puesto: Dirección de Programación, Presupuestación

Tema 1:	Del Administración Pública en México	
	Subtema 1	La Administración Pública Federal
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículo 90
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_190221.pdf
	Subtema 2	De la organización de la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Subtema 3	De la Administración Pública Centralizada
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo, Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Subtema 4	De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Artículos 26 y 32
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf		
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos 108 al 114
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_190221.pdf
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículo 1
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf		

	Subt ema 2	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público	
		Ley General de Responsabilidades Administrativas	
		Aplica todo el Documento	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf	
T e m a 3:	De la Programación y Presupuestación		
	Subt ema 1	La programación y presupuestación del gasto público	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Aplica todo el Documento	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf	
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Aplica todo el Documento	
		http://snf.gob.mx/delivery?srv=1&repo=1&path=/Normatividad_Coord_Hacendaria/Leyes_Gasto/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf	
		Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2021	
		Aplica todo el Documento	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2021.pdf	
		Subt ema 2	De las actividades de la programación y presupuesto
			Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Artículos 25, 27, 28, 29, 32, 33 y 34		
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf		
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	Art. 22		
	http://snf.gob.mx/delivery?srv=1&repo=1&path=/Normatividad_Coord_Hacendaria/Leyes_Gasto/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf		
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social		
	Artículo 28		
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/31657/Reglamento_Interior_0914_1.pdf		
	Subt ema 3	De la Clasificación Administrativa, funcional y programática, económica y geográfica.	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Artículo 28	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf			
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria			
Artículos 23 al 27			
http://snf.gob.mx/delivery?srv=1&repo=1&path=/Normatividad_Coord_Hacendaria/Leyes_Gasto/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf			
Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2018			

		http://transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Presupuesto/Programacion/manual_de_programacion_y_presupuesto_2018.pdf
	Subtema 4	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Aplica todo el Documento
		https://www.gob.mx/shcp/documentos/clasificador-por-objeto-del-gasto-para-la-administracion-publica-federal
		Reglas de Operación de los Programas Sociales 2018
		Aplica todo el Documento
		https://www.gob.mx/bienestar/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2018
Tema 4:	Ejercicio Presupuestal	
	Subtema 1	De los principios de la Política de Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social
		Aplica todo el Documento
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf		
Tema 5:	De los Calendarios de Presupuesto	
	Subtema 1	De la integración del proyecto de calendario y su aprobación
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículo 23
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículos 22 y 61
		http://snf.gob.mx/delivery?srv=1&repo=1&path=/Normatividad_Coord_Hacendaria/Leyes_Gasto/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Artículo 28
http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Sedesol/sppe/upri/dgapl/fais/PDFS/Reglamento_Interior_0914.pdf		
Tema 6:	De las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos.	
	Subtema 1	Adecuaciones Presupuestarias
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículos 2, 57 y 58
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículo 92
		http://snf.gob.mx/delivery?srv=1&repo=1&path=/Normatividad_Coord_Hacendaria/Leyes_Gasto/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Artículo 28

		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Sedesol/sppe/upri/dgapl/fais/PDFS/Reglamento_Interior_0914.pdf
Subtema 2:	Adecuaciones Presupuestarias Externas	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Artículos 92 al 96	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf	
Subtema 3:	Adecuaciones Presupuestarias Internas	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	http://snf.gob.mx/delivery?srv=1&repo=1&path=/Normatividad_Coord_Hacendaria/Leyes_Gasto/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf	
Tema 7:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Subtema 1:	DECRETO de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021.
		Artículo 10
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf
		Ley Federal de Austeridad Republicana
		Artículo 10
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf	
	Subtema 2:	Del control y cierre presupuestario
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículo 45
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf		
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
Artículos 105, 106 y 107		
http://snf.gob.mx/delivery?srv=1&repo=1&path=/Normatividad_Coord_Hacendaria/Leyes_Gasto/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf		

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Aspectos Generales de la Administración Pública Federal
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo Primero, Segundo y Tercero, Art. 113 y Título Séptimo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública
Artículos 1 al 26, Artículo 32 y Título Tercero		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf		

	Subtema 2:	Secretaría de Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social Título Primero y Título Tercero, Capítulo III y IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Artículo 1 al 12, 28 y 49 http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Sedesol/sppe/upri/dgapl/fais/PDFS/Reglamento_Interior_0914.pdf
Tema 2:	Ejercicio del Presupuesto	
	Subtema 1:	Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Sexto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Documento Completo. http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf Presupuesto de Egresos de la Federación 2021 Aplica Documento Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf
		Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf Ley de Tesorería de la Federación Documento Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Décimo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf
	Subtema 2:	Impuesto al Valor Agregado. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Capítulo I

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_081220.pdf
		Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Capítulo I y III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Aplica todo el Documento
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3304_16-11-2012.pdf
		Manual de Programación y Presupuesto 2021 Aplica todo el Documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2021.pdf
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
Subtema 1:	Los Servidores Públicos y sus responsabilidades. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf
Tema 4:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título Primero, Título Segundo Capítulo I y Capítulo III	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo I, Capítulo II, Capítulo V, Capítulo VII, Capítulo VIII y Capítulo X
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 5:	Programas Sociales	
Subtema 1:	Operación de los Programas Sociales Reglas de Operación de los Programas Sociales 2021 Documento Completo	
		https://www.gob.mx/bienestar

PUESTO: (**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS**)

Tema 1:	Adquisiciones y Servicios. Disposiciones Generales	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28/07/2010.
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 2:	Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03/02/2016.
Numeral 4. Macroproceso de Adquisiciones. https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/doctos/adquisiciones/maag_adq2016-02-03.pdf		
Tema 2:	De la Licitación Pública y sus excepciones	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11/08/2020
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único y Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulos Primero, Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28/07/2010.
Título Segundo de los Procedimientos de Contratación Capítulo Cuarto de las Excepciones a la Licitación Pública. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf		
Tema 3:	Licitaciones Públicas Internacionales Bajo la cobertura de Tratados	
	Subtema 1:	REGLAS para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28/12/2010. Todo el documento

		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172684&fecha=28/12/2010
Tema 4:	Del contenido nacional	
	Subtema 1:	REGLAS para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14/10/2010.
		Capítulos I a VII.
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5163202&fecha=14/10/2010
Tema 5:	Contratos	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11/08/2020.
		Título Tercero. Completo.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28/07/2010.
		Título Tercero. Completo.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf		
Tema 6:	Información y Verificación	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11/08/2020.
		Título Cuarto. Completo.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28/07/2010.
		Título Cuarto. Completo.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf		

Tema 7:	Procedimiento de contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13/01/2016.
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
	Subtema 2:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13/01/2016.
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Segundo De la Licitación Pública.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28/07/2010.
		Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato. Capítulo Cuarto. De la ejecución. Sección III De la forma de pago.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28/07/2010.
		Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato. Capítulo Séptimo De los Contratos a Precio Alzado.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
	Subtema 5:	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28/07/2010.
		Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato. Capítulo Primero De la Licitación Pública.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
	Subtema 6:	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28/07/2010.
		Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato. Capítulo Tercero De la Contratación. Sección II De las Garantías.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
	Subtema 7:	Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02/11/2017.
		4. Macroproceso de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 4.2 Licitación y contratación. 4.2.1 Licitación pública. 4.2.1.1 Elaboración y Publicación de la convocatoria a la licitación pública en CompraNet.
		http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=59715
	Subtema 8:	Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma DOF el 02/11/2017.
		4. Macroproceso de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 4.2 Licitación y contratación. 4.2.2 Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública. 4.2.2.1 Invitación a cuando menos tres personas.
		http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=59715
Tema 8:	Ejecución de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13/01/2016.
		Título Cuarto De la Administración Directa. Capítulo Único.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28/07/2010.
		Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato. Capítulo Cuarto De la Ejecución. Sección IV De los Anticipos.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
	Subtema 3:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13/01/2016.
		Título Tercero, De los Contratos. Capítulo Segundo, De la Ejecución.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
	Subtema 4:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13/01/2016.
		Título Tercero De los Contratos. Capítulo Primero, De la Contratación.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
	Subtema 5:	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28/07/2010.
		Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato. Capítulo Cuarto De la Ejecución. Sección VIII De la recepción de los trabajos.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema 9:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13/01/2016.
		Título Sexto De las Infracciones y Sanciones. Capítulo Único.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
	Subtema 2:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13/01/2016.
		Título Quinto De la Información y Verificación. Capítulo Único.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
Tema 10:	De la solución de Controversias	
	Subtema 1:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13/01/2016.
		Título Séptimo De la Solución de las Controversias. Capítulo Tercero Del Arbitraje, Otros mecanismos de solución de Controversias y Competencia Judicial.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	

Tema 11:	Subtema 1:	Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma DOF el 02/11/2017.
		4. Macroproceso de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 4.3 Ejecución de los trabajos. 4.3.3 Verificación de la calidad de los trabajos.
		http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=59715
	Subtema 2:	Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma DOF el 02/11/2017.
		4. Macroproceso de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 4.2 Licitación y contratación. 4.2.3 Formalización del contrato. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=59715
Tema 12:	Conocimientos sobre la: Administración Pública Federal, Estructura, Organización y Funcionamiento, Cultura de Ética y Reglas de Integridad.	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf
	Subtema 3:	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

		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188655/ReglasdeIntegridadParaEjercicioFuncionPublica.pdf
Tema 13:	Información Pública Gubernamental	
	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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28/06/2011.
		Todo el Acuerdo
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5198192&fecha=28/06/2011
	Subtema 2:	ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada "Tienda Digital del Gobierno Federal" y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31/07/2019.
		Todo el documento
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566888&fecha=31/07/2019
	Subtema 3:	Manual de Operación que contiene las directrices que se deberán de observar para la utilización de la Tienda Digital del Gobierno Federal
		Todo el documento
		https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/CM/20190731_Manual_de_Operacion_de_la_Tienda_Digital.pdf
	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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09/09/2010.
		Capítulos Primero al Sexto.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&fecha=09/09/2010		

Tema 14:	Austeridad Republicana	
	Subtema 1:	Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19/11/2019.
		Títulos Primero a Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
	Subtema 2:	LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30/01/2013.
		Todo el documento
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&fecha=30/01/2013
	Subtema 3:	LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22/02/2016.
		Todo el documento
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5426426&fecha=22/02/2016
	Subtema 4:	DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10/12/2012.
		Todo el documento.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&fecha=10/12/2012		
Tema 15:	Marco Normativo de las Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19/02/2021
		Artículos 14, 107, 109.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_190221.pdf
	Ley General de Responsabilidades Administrativas	

	Subtema 2:	Documento completo. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13/04/2020 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
	Subtema 3:	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
		Documento completo. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12/06/2009. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRPE.pdf
Tema 16:	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema 1:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13/08/2020
		Título Primero Capítulos I, II y III; Título Sexto, Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
Tema 17:	Protocolo de Actuación	
	Subtema 1:	Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20/08/15 y sus reformas del 19/02/2016 y 28/02/2017.
		Todo el documento
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404567&fecha=20/08/2015
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5426312&fecha=19/02/2016
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5473260&fecha=28/02/2017

PUESTO: (DIRECCIÓN DE REGULACIÓN INMOBILIARIA, LOGÍSTICA Y CONTROL)

Tem a 1:	De los inmuebles de la Administración Pública Federal	
	Subtem a 1:	De la administración y regulación inmobiliaria. A) Bienes que constituyen el patrimonio de la Nación. B) Régimen de dominio de los inmuebles federales y paraestatales. C) Sistema de Administración Inmobiliaria Federal. D) Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal E) Adquisición de inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario Federal. F) Enajenación de inmuebles de propiedad federal.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Agraria.
		Títulos Primero, Tercero, Sexto y Séptimo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtem a 2:	De la administración y regulación inmobiliaria A) Ámbito y responsables de la aplicación de Recursos Materiales. B) Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales C) Planeación de recursos materiales y servicios generales. D) Correspondencia E) Aseguramiento y administración de los recursos materiales. F) Administración de Inmuebles G) Inmuebles Federales compartidos. H) Arrendamiento de Inmuebles I) Administración de Almacenes J) Muebles y Archivos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Bienes Nacionales, Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtem a 3:	De la administración y regulación inmobiliaria
Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales A) Valor de los inmuebles objeto de adquisición del Gobierno Federal. B) Valor de los inmuebles objeto de transmisión a título oneroso y por donación del Gobierno Federal. C) Pago de Indemnizaciones, compensaciones y derechos por inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario federal.		

		D) Rentas, concesiones, autorizaciones y permisos sobre inmuebles de propiedad federal.	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Bienes Nacionales	
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5251038&fecha=17/05/2012	
Tem a 2:	Del aseguramiento patrimonial		
	Subtem a 1:	Procedimientos de Contratación	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. A) Ámbito de aplicación y objeto. B) Procedimientos de Contratación. C) Licitación Pública y Excepciones. D) Contratos.	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Bienes Nacionales, Código Civil Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
	Subtem a 2:	Administración y Seguimiento de Contratos	
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público A) Ámbito de aplicación. B) Comité. C) Procedimiento de contratación. D) Procedimiento de licitación pública y excepciones.	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Bienes Nacionales, Código Civil Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles.	
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtem a 3:	De los seguros de bienes inmuebles	
A) Administración de programas de aseguramiento. B) Contratación de Seguros a cargo de las Dependencias. C) Responsabilidad en caso de siniestro.			
Título Segundo del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos materiales y Servicios Generales			
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016			
		De los seguros de bienes inmuebles	

	Subtema 4:	A) Celebración del contrato, póliza y prima B) El riesgo y la realización del siniestro C) Prescripción
		Ley sobre el contrato de seguros
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf
	Subtema 5:	De los seguros de bienes inmuebles A) Contrato de Seguro contra daños. B) Contrato de Seguro contra incendios. C) Seguro contra la Responsabilidad. D) Robo de Contenidos
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros A) Ámbito de aplicación. B) Organización de las Instituciones de Seguros y su funcionamiento. C) Organización de las Sociedades Mutualistas de Seguros y su funcionamiento.
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. Ley sobre el Contrato de Seguro.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lqisms/LGISMS_abro.pdf
Tem a 3:	De los impuestos	
	Subtema 1:	De las exenciones del impuesto predial Lineamientos que deben cumplir los contribuyentes para obtener la declaratoria de exención del pago del impuesto predial que refiere el artículo 133 del Código Fiscal del Distrito Federal A) Obligación de pago de impuesto predial previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México. B) Personas obligadas al pago del impuesto predial previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México. C) Fundamento que prevé la exención de pago de impuesto predial previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Bienes Nacionales, Código Fiscal de la Ciudad de México. http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Eliminados/wo28843.pdf
	De las exenciones del impuesto predial A) Inmuebles exentos de pago del impuesto predial.	

	Subtema 2:	<p>B) Solicitud de exención de pago de impuesto predial. C) Particularidades de la exención del impuesto predial.</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Bienes Nacionales, Código Fiscal de la Ciudad de México.</p> <p>http://www.aldf.gob.mx/archivo-afa2182ed56e3aebca333d7b68feed36.pdf</p>
Tem a 4:	Atención de Auditorías	
	Subtema 1:	Auditoría Interna
		Artículos 1 al 28
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización Artículos 1 al 28
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151384&fecha=12/07/2010
Subtema 2:	Seguimiento de Observaciones	
	Artículos 29 al 36	
	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización Artículos 29 al 36	
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151384&fecha=12/07/2010	
Tem a 5:	Fiscalización de la Cuenta Pública	
	Subtema 1:	Auditoría Externa
		Artículos 1 al 32
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Artículos 1 al 32
	Subtema 2:	Fiscalización de los Recursos
Artículos 47 al 66		
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Artículos 47 al 66.		
Tem a 6:	Acceso a la Información Pública	
	Subtema 1:	Aspectos Generales de Acceso a la Información Pública
		Artículos 1 al 49
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos 1 al 49		

	Subtema 2:	Obligaciones en Materia de Transparencia
		Artículos 49 al 80
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos 49 al 80.

PUESTO: (**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO**)

Tema 1:	De los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del Estado.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	Subtema 2:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del Estado
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título primero.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 3:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del Estado.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Capítulo uno
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Tema 2:	Normatividad en Materia de Recursos Materiales	
	Subtema 1:	Acuerdo por el que se establece las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16 de julio de 2010 y modificaciones)
		Todo el documento.
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (DOF 31 de julio de 2002)
		Todo el documento.
http://www.iepsa.gob.mx/Archivos/CodEtica.pdf		
Tema 3:	Programación y Presupuesto.	
	Subtema 1:	Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
		Capítulo uno
		76
http://2006-2012.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf		

Tema 3:	Programación y Presupuesto.	
	Subtema 1:	Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
		Capítulo uno
		http://2006-2012.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf
		LINEAMIENTOS que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 2 de febrero de 2007)
		Todo el documento
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4961367&fecha=02/02/2007
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (DOF 28 de diciembre de 2007)
		Todo el documento
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5011881&fecha=28/12/2007		
Tema 4:	De la Normatividad, Criterios, Lineamientos Vigentes en la Materia y Procedimientos	
	Subtema 1:	De la Administración y Prestación de Servicios
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (DOF 15 de julio de 2013)
		Capítulo IX
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Sedesol/sppe/upri/dgapl/fais/PDFS/Reglamento_Interior_0914.pdf
Tema 5:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 15 de junio de 2012)
		Título Primero Capítulo único, Título Segundo Capítulo I y II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfrasp/LFRASP_abro.pdf
Tema 6:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	

	Subtema 1:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/Codigo_de_Conducta_SEDESOL_2014.pdf
	Subtema 2:	Guía Anticorrupción de la Secretaría de Desarrollo Social
		Páginas de la 28 a la 34
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorruptcion_2014.pdf
Tema 7:	Del puesto por el uso, manejo y utilización segura de herramientas, materiales y vehículos	
Subtema 1:	USO E IDENTIFICACIÓN DE MATERIALES USADOS EN MANTENIMIENTO Y SUS PARTES. HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	
	Haga usted mismo 25 modelos de sillas, J Vilargunter Muñoz editorial de Vecchi S.A.	
	HERRAMIENTAS características y usos, Albert Jackson y David Day, editorial Trillas, primera edición , agosto 1990, México	
Subtema 2:	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD DEL DISTRITO FEDERAL	
	Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal	
	Todo el documento	
	http://www.aldf.gob.mx/archivo-18b25984124e5b832406deb1ea65c408.pdf	
Subtema 3:	De la Administración y Prestación de Servicios	
	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales	
	Todo el documento	
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178761/Manual_de_Organizaci_n_Espec_fico_de_la_DGRMSG.pdf	
Subtema 4:	De la Administración y Prestación de Servicios	
	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal	
	Completo	
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5011881&fecha=28/12/2007	
Tema 8:	Obra pública, planeación, ejecución y control	
	LEY de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Última reforma publicada el 13 de enero de 2016	

	Subtema 1:	Todo el documento y su reglamento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lopsrm.htm
Tema 9:	Del puesto, Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes e inmuebles de la Secretaría de Bienestar, temas prácticos todo el documento.	
	Subtema 1:	Becerril, Diego, <i>Manual del instalador de gas</i> , México, Instituto Politécnico Nacional, 4ª ed. Becerril, Diego, <i>Instalaciones eléctricas prácticas</i> , México, Instituto Politécnico Nacional, 12ª ed., 2013. Facultad de Contaduría y Administración, Revista <i>Contaduría y Administración</i> , México, FCA, UNAM Enero- marzo 2017, ISSN-0186-1042, Todo el documento.
Tema 10:	De la transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002 ÚLTIMA REFORMA 08 de junio de 2012) Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Tema 11:	De los servicios que se prestan en la Dirección de Mantenimiento	
	Subtema 1:	Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes e inmuebles propiedad de la Secretaría de Bienestar a nivel central. Manual de Instalaciones Hidráulicas, Sanitarias Aire, Gas y Vapor. Ing. Sergio Zepeda C., Segunda Edición, Editorial Limusa, Noriega editores, 2004, México D.F.

PUESTO: (**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD**)

Tema 1:	Marco Normativo sobre Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero al Quinto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf
	Subtema 2:	Ley sobre la Celebración de Tratados
		Artículo 1 al 11
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf		
Tema 2:	Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018
		https://www.gob.mx/sedesol/documentos/programa-sectorial-de-desarrollo-social-2013-2018
	Subtema 2:	Reglas de Operación de los Programas Sociales
		1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
		https://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2017
Tema 3:	Organismos Internacionales	
	Subtema 1:	Conocimiento del Sistema de Naciones Unidas y sus oficinas en México y América Latina, así como de otros organismos internacionales que se consideran relevantes para los temas de competencia de la SEDESOL. Misión, estructura y actividades desempeñadas
		Sistema de Naciones Unidas
		http://www.un.org/es/index.html
		Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
		http://www.undp.org/es/
		Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL)
		http://www.cepal.org/
Tema 4:	Conocimientos de la Política Nacional de Protección Civil	
	Subtema 1:	Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018
		Completo

	Subtema 2:	Ley General de Protección Civil
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/lgpc_030614.pdf
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley General de Protección Civil
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg LGPC.pdf
Tema 5:	Conocimiento de la normatividad oficial	
	Subtema 1:	NOM-001-STPS-2010
		Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- condiciones de seguridad
		Numerales 1 a 6 y numeral 7, punto 7.1
		http://www.economia-noms.gob.mx/normas/noms/2008/001stps2008.pdf
	Subtema 2:	NOM-002-STPS-2010
		Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo
		Numerales 1 a 11, Apéndice A, Guía de Referencia I a IX
		http://www.economia-noms.gob.mx/normas/noms/2010/002stps2010a.pdf
	Subtema 3:	NOM-026-STPS-2008
Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.		
Numerales 1 a 9, Apéndice A, B, C, y D		
http://www.economia-noms.gob.mx/normas/noms/2008/026stps2008.pdf		
Subtema 4:	NOM-100-STPS-1994	
	Seguridad-Extintores contra incendio a base de polvo químico seco con presión contenida	
	Completo	
	http://www.economia-noms.gob.mx/normas/noms/1996/100-stps.pdf	
Subtema 5:	NOM-102-STPS-1994	
	Seguridad-Extintores contra incendio a base de bióxido de carbono	

		Completo
		http://www.economia-noms.gob.mx/normas/noms/1996/103-stps.pdf
	Subtema 6:	NOM-003-SEGOB-2011
		Señales y avisos para protección civil-colores, formas y símbolos a utilizar
		Completo
		http://www.economia-noms.gob.mx/normas/noms/2010/003segob2011.pdf
Tema 6:	Conocimientos en protección civil	
	Subtema 1:	Gestión de riesgos de desastres
		Competo
		http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0188-46112019000100002
	Subtema 2:	Guía de Respuesta en caso de emergencia 2020
		Completo
		https://www.phmsa.dot.gov/sites/phmsa.dot.gov/files/2020-07/GRE2020-WEB.pdf
Tema 7:	Código de conducta de la Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1:	Valores contenidos en el código de ética.
		http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PC/EPCI/Codigo_Conducta.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

Puesto: Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica

Tema 1. Planeación de los servicios de tecnologías de la Información

Subtema 1.1 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC)

Formulación e integración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

<https://www.gob.mx/cni/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-tecnologias-de-la-informacion>

Subtema 1.2 Comité de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico

Estructuración y función del Comité

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=756704&fecha=05/12/2001

Subtema 1.3 Evaluación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Análisis de la factibilidad y de la dictaminación técnica, de nuevos proyectos de TICs

<https://www.gob.mx/cni/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-tecnologias-de-la-informacion>

Tema 2. Normatividad para los servicios de tecnologías de la información

Subtema 2.1 Acuerdo publicado en el DOF de fecha 23/07/2018 por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional.

Artículos del 1 al 8.

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5532585&fecha=23/07/2018

Subtema 2.2 Manual de organización y de procedimientos de la Dirección General de TIC

Descripción de los Puestos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569768/413_MOP_DGTIC_opt.pdf

Subtema 2.3 Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información

Procesos y formatos

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58682/Definicion_de_los_9_procesos_MAAGTICSI.pdf

Subtema 2.4 Ley General de Responsabilidades Administrativas

Libro Primero, Disposiciones Sustantivas, Título Primero, Capítulo II

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5445048&fecha=18/07/2016

Subtema 2.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Ejercicio

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf

Subtema 2.6 Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Capítulo II. De los principios y valores del servicio público

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019

Subtema 2.7 Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público

Título Segundo de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_de_Adquisiciones_Arrendamientos_y_Servicios.pdf

Subtema 2.8 Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social (ahora Bienestar)

Capítulo IX. De las Direcciones Generales. Artículo 31.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf>

Subtema 2.9 Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de Servicios

Capítulo IV. Obligaciones contractuales.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580757/POBALINES_Adquisiciones.pdf

Tema 3. Dictaminación técnica

Subtema 3.1 Dictaminación técnica para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones

Elaboración de los dictámenes técnicos para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.

<https://www.gob.mx/cni/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-tecnologias-de-la-informacion>

Subtema 3.2 Evaluaciones económica de proyectos y de adquisiciones y arrendamientos de servicios, para el sector público

Metodologías de evaluación económica de proyectos, para la adquisición de bienes y servicios del sector público; tal como análisis costo-beneficio y análisis costo-eficiencia

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-para-facilitar-la-elaboracion-y-presentacion-de-los-analisis-costoy-beneficio-de-los-ppi>

Subtema 3.3 Estudios de factibilidad, para la adquisición de servicios de TICs

Evaluación de servicios de TICs, para la elaboración de estudios de factibilidad, de las fichas técnicas y su tramitación

<https://www.gob.mx/cidge/acciones-y-programas/decreto-de-austeridad-en-materia-de-tic>

Puesto: Secretaria de Dirección General

Tema 1: Ley General de Responsabilidades Administrativas

Subtema 1 Disposiciones Sustantivas / Título Primero

Capítulo I. Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de la Ley.

Capítulo III. Autoridades Competentes para aplicar la presente Ley.

Subtema 2 Título Segundo / del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Sección Décima de la Imprudencia y el sobreseimiento.

Subtema 3 Título Cuarto / Sanciones

Capítulo IV. Disposiciones comunes para la imposición de sanciones por faltas administrativas graves y faltas de particulares.

Subtema 4 Título Segundo / Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas

Capítulo III. De los instrumentos de rendición de cuentas.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/573810/LGRA_13-04-20.pdf

Tema 2: Diario Oficial de la Federación

Subtema 1 Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal

Del Capítulo I al VIII

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019

Subtema 2 Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

3. Conformación del Comité

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/581164/Bases_para_la_integraci_n_Or_g_y_Func_del_CEPCI.pdf

Tema 3: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Subtema 1 Título Primero / Disposiciones Generales

Capítulo I. Del Objeto de la Ley.

Subtema 2 Título Segundo / Principios y Deberes

Capítulo II. De los Deberes.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf>

Tema 4: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Subtema 1 Título Primero / Disposiciones Generales

Capítulo I. Objeto de la Ley

Subtema 2 Título Tercero / Obligaciones de Transparencia

Capítulo I. De las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf

Subtema 3 Título Primero / Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Capítulo II. Obligaciones de Transparencia

Capítulo III. Información Reservada y Confidencial

Subtema 4 Título Segundo / Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal

Capítulo I. Unidades de Enlace y Comités de Información.

Capítulo II. Del Instituto

Capítulo III. Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad

Subtema 5 Título Tercero / Acceso a la información en los demás Sujetos Obligados

Capítulo Único

<http://www.inea.gob.mx/transparencia/pdf/LFTAIPG.pdf>

Tema 5: Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar

Subtema 1 Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar

Introducción

Principios

Valores

Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública

Misión, Visión y Objetivos Generales de la Secretaría de Bienestar

Reconocimiento de la Igualdad de Género y la No Discriminación

http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Coducta.pdf

Tema 6: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector

Subtema 1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto

Título Segundo, Capítulo I. De la Programación y Presupuestación

Título Tercero, Capítulo I. Del Ejercicio

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf

Subtema 2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Segundo de los Procedimientos de Contratación

Capítulo Primero. Generalidades

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf

Tem a 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subte ma 1	<p>De la Responsabilidad de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonio del Estado"</p> <p>Título Cuarto</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_190221.pdf</p>
Tem a 2:	Administración Pública Federal	
	Subte ma 1	<p>Ley General de Responsabilidades Administrativas</p> <p>Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf</p>
	Subte ma 2	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</p> <p>Título Primero y Segundo</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf</p>
	Subte ma 3	<p>Ley Federal de Austeridad Republicana</p> <p>Título Tercero y cuarto</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfar.htm</p>
Tem a 3:	Secretaría de Bienestar	
	Subte ma 1	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar</p> <p>Texto Completo</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/578661/1_RI_SEDESOL_24042018_DOF.pdf</p>
	Subte ma 2	<p>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales de Bienestar</p> <p>Texto Completo</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569791/414_MOP_DGPEO_opt.pdf</p>
Subte ma 3	<p>Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social</p> <p>Texto Completo</p>	

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n176.pdf
Tem a 4:	Código de Ética de los Servidores Públicos	
	Subte ma 1	<p>Código de Ética de las Personas Servidoras Públicos del Gobierno Federal Todo el Texto</p> <p>https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019</p>
	Subte ma 2	<p>Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar Todo el Texto</p> <p>http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta.pdf</p>
	Subte ma 3	<p>Acuerdo por el que se emite los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética Todo el Texto</p> <p>http://dof.gob.mx/index.php?year=2020&month=12&day=28&edicion=MAT</p>
Tem a 5:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subte ma 1	<p>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Primero, Título Segundo y Título Tercero</p> <p>https://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf</p>
	Subte ma 2	<p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero, Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Décimo Primero y Capítulo Décimo Segundo.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</p>
	Subte ma 3	<p>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. Título Tercero y Sexto</p> <p>https://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_27_11_18_v1.pdf</p>
Tem a 6:	Legislación Igualdad y Perspectiva de Género	
		Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Subtema 1	Texto Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgimh.htm
Subtema 2	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Texto Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgamvlv.htm
Subtema 3	Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Texto Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGAMVLV.pdf

Puesto: **DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA**

Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Subtema 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
	Subtema 3	Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024
Completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5570984&fecha=30/08/2019		
Tema 2:	Política Social	
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
		Capítulo II, Política Social https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
	Subtema 2	Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024
Completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595663&fecha=26/06/2020		
	Ley General de Desarrollo Social	

	Subtema 3	Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
Tema 3:	Secretaría de Bienestar	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
	Subtema 1	Completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/578661/1_RI_SEDESO_L_24042018_DOF.pdf
		Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social
	Subtema 2	Completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568451/MOG_SEDESOL.pdf
		Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales
	Subtema 3	Completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569791/414_MOP_DGPEO_opt.pdf
Tema 4:	Mejora regulatoria	
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Subtema 1	Artículo 4o http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
		Ley General de Mejora Regulatoria
	Subtema 2	Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_180518.pdf
		ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican
	Subtema 3	Completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/619613/Acuerdo_de_abstencion_regulatoria.pdf
	Acuerdo por el que se modifica el diverso para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social (COMERI)	
Subtema 4	Completo	

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580306/Int_Func_COMERI.pdf
Tema 5:	Elaboración y Revisión de Reglamentos Interiores	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículos 18, 19 y 29
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Subtema 2	Lineamientos para la Elaboración y Revisión de los Reglamentos que expida el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos
		Completo
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5575209&fecha=11/10/2019
	Subtema 4	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
		Artículo tercero, numeral 15
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/616496/MAAG_RESC_HUM_2109.pdf		
Tema 5:	Reglas de Operación	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículo 77
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf
	Subtema 2	Criterios generales para el diseño, elaboración, revisión, modificación y publicación de las reglas de operación de los programas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas
Completo		
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5538458&fecha=20/09/2018		
	Control Interno	

Tema 6:	Subtema 1	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580768/MAAG_CONTROL_INTERNO_05_sep_18.pdf
Tema 7:	Transparencia	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
	Subtema 2	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Completo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf		