

Secretaría de Bienestar

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

No. 14/2021

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

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

Puesto	Dirección de Gestión para la Operación Delegacional		
Código de Puesto	20-112-1-M1C017P-0000182-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los procesos de gestión de los recursos solicitados por la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las delegaciones y dar el seguimiento ante las instancias normativas correspondientes. 2. Vigilar el seguimiento del gasto, de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las delegaciones para dar cumplimiento normativo en el uso eficiente de los recursos. 3. Asesorar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, este se pondrá a consideración del coordinador de la Unidad, establecer los criterios y el seguimiento de su ejercicio. 4. Coadyuvar en las solicitudes de transparencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las delegaciones en lo relacionado al manejo de los recursos. 5. Asegurar la información sobre la disponibilidad presupuestal existente para la contratación y administración del personal, adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las delegaciones, para la toma de decisiones. 6. Asegurar la obtención de los recursos por las delegaciones ante las unidades administrativas correspondientes, a fin de garantizar el desarrollo de las giras o visitas de trabajo en las que tengan participación los funcionarios de la Secretaría. 7. Administrar los recursos para el estudio, comprensión o difusión de la política de desarrollo social, a través de las reuniones nacionales o regionales de delegados a efecto de contribuir al logro de los objetivos establecidos en las mismas. 8. Colaborar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como los perfiles de puestos validados por las dependencias, tanto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las delegaciones, con el fin de dar cumplimiento normativo. 		
	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
			Ciencias Sociales
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Sociología
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Experiencia Laboral	6 años	
	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
	Ciencias Económicas	Administración	
		Contabilidad	
		Economía General	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
Ciencia Política	Administración Pública		
Sociología	Grupos Sociales		
	Sociología General		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Puesto	Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Centro-norte		
Código de Puesto	20-614-1-M1C017P-0000032-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la ejecución de las funciones de los Coordinadores Técnicos Sociales de la zona centro – norte establecida, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los términos que establece la normatividad aplicable referente a las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social. Aplicar los criterios y coordinar la ejecución de los procedimientos establecidos para la planeación y verificación de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales 		

para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social en la zona centro - norte determinada, con la finalidad de asegurar su cumplimiento normativo.

3. Apoyar en el diseño y aplicación de estrategias de planeación y verificación para las obras y acciones realizadas con las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de presentarlas para su aprobación.
4. Consolidar y desarrollar el análisis de los resultados referentes a la verificación de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social en la zona centro - norte determinada en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, con el fin de identificar áreas de oportunidad y presentar propuestas de mejora para su aprobación e implementación.
5. Apoyar a su superior inmediato en el diseño de estrategias de colaboración con los órganos de control interno estatal y la Auditoría Superior de la Federación, con la finalidad de presentarlas para su aprobación e implementación, así como participar con éstas en la fiscalización de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social.
6. Supervisar la ejecución de los procedimientos y aplicación de los mecanismos para el intercambio de información con las instancias fiscalizadoras, federales y estatales, referentes al seguimiento de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social en la zona centro - norte determinada, con la finalidad de asegurar la integridad y calidad de la información.
7. Elaborar los informes trimestrales referentes a la verificación de las obras y acciones realizadas con las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social de la zona centro – norte determinada, con la finalidad proveer de elementos a la Dirección General para la toma de decisiones.
8. Consolidar información para la elaboración del informe anual sobre la situación de la pobreza y rezago social para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad coadyuvar en la emisión del mismo.

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Mercadotecnia y Comercio
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Políticas Públicas		
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	
	Experiencia Laboral	7 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
Ciencias Económicas		Economía General	
		Actividad Económica	
Ciencia Política	Ciencias Políticas		

			Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Dirección de Mantenimiento		
Código de Puesto	20-411-1-M1C017P-0000287-E-C-N		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Integrar y presentar el Plan anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. Participar en el desarrollo del Programa Anual de Necesidades y el Plan anual de inversión de la Oficialía Mayor. 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. 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. Determinar los lineamientos para la operación y suministros de servicios de conservación y mantenimiento, así como supervisar su aplicación. 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. 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. Dirigir y coordinar la inspección de los trabajos de conservación y mantenimiento que se realicen con empresas externas. 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 Fianzas
			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
			Minero
			Medicina
			Mecánica
			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
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Economía Sectorial
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Administración
			Ciencias Tecnológicas
		Tecnología Industrial	
		Tecnología de la Instrumentación	
		Tecnología de los Alimentos	
		Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares	
		Seguridad Radiológica	
		Tecnología de 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	Subdirección de Obras y Proyectos		
Código de Puesto	20-411-1-M1C015P-0000295-E-C-N		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta 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. Participar en la integración del Plan Anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. 2. Elaborar y desarrollar los proyectos arquitectónicos con sus especificaciones técnicas para contratar los servicios de conservación de acuerdo a las normas y lineamientos que establece la normatividad vigente y el Reglamento de la Obra Pública. 3. Analizar la viabilidad de los proyectos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría a nivel central para remodelaciones y adecuaciones de espacios. 4. Elaborar los catálogos de conceptos de los proyectos arquitectónicos y estudios de mercado que permita establecer un parámetro económico para determinar la solicitud de suficiencia presupuestal. 5. Participar en la conformación y desarrollo de bases concursales para la realización de los proyectos que deban licitarse de acuerdo a las normas. 6. Emitir el dictamen de análisis a propuestas técnicas para los procesos de licitaciones de obra pública. 7. Supervisar la ejecución adecuada de los proyectos, adecuaciones y remodelaciones en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central. 8. Elaborar los expedientes de obra que contenga el soporte técnico administrativo de los proyectos realizados. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Ingeniería Civil		
	Diseño		
	Experiencia Laboral	5 años	
Grupo de experiencia		Área de experiencia Requerida	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología e Ingeniería Mecánicas	
		Tecnología Industrial	

		Tecnología de la Construcción
	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

Puesto	Subdirección de Apoyo y Logística en Eventos y Exposiciones		
Código de Puesto	20-411-1-M1C015P-0000297-E-C-N		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar que los servicios y apoyos logísticos para la realización de los eventos y/o exposiciones, se proporcionen con calidad y oportunidad a las áreas solicitantes de la Secretaría. 2. Supervisar y controlar la dotación de alimentos como café, té, galletas azúcar, servilletas, etc. así como los apoyos logísticos previos a la realización de eventos de acuerdo a las solicitudes presentadas por las UA's de la Secretaría. 3. Elaborar propuestas y suministrar lo necesario para las comidas de trabajo en las que participe la c. secretaria, así como todas las áreas de esta Secretaría. 4. Planear y programar la presentación del cuadro básico de necesidades para apoyar en la realización de los eventos previstos e imprevistos, y/o otros apoyos solicitados. 5. Supervisar y atender las solicitudes de apoyos logísticos requeridos por las áreas usuarias y autorizadas, para que se les proporcionen estos servicios. 6. Gestionar ante diversos proveedores líneas de crédito para adquirir los productos necesarios para el desarrollo de las actividades. 7. Coordinar la realización de proyectos para atender los apoyos logísticos de acuerdo a las necesidades de la dependencia 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
	Experiencia Laboral	3 años	
	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	

			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Subdirección de Adquisiciones Mayores		
Código de Puesto	20-411-1-M1C015P-0000270-E-C-N		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, conforme al ámbito de competencia de la secretaría de desarrollo social, para cumplir con lo señalado en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público (LAASSP) Supervisar los procedimientos comprendidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, para la contratación de bienes, así como elaborar los contratos y pedidos que se deriven de los procedimientos Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores o licitantes, cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación conforme a la normatividad aplicable. Asesorar normativamente en la conducción y sustento de los procedimientos de adquisición previstos en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público (LAASSP), a las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría Elaborar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas por las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, para informar al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría y órganos fiscalizadores 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Administración
	Experiencia Laboral	3 años	
	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
	Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Políticas	

		Ciencias Económicas	Adquisiciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Puesto	Subdirección de Validación de Descripciones y Perfiles		
Código de Puesto	20-414-1-M1C015P-0000168-E-C-J		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los estudios organizacionales por medio del análisis de estructuras organizacionales, funciones, descripciones y valuaciones de los puestos que integran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de proporcionar los elementos que contribuyan a eficientar el desempeño de la Secretaría. 2. Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados (Delegaciones e INDESOL) en el proceso de elaboración y modificación de las Descripciones y Perfiles de Puestos, a fin de contribuir en el desarrollo funcional de la estructura orgánica de la Secretaría. 3. Coordinar que el análisis y revisión de las descripciones, perfiles, valuación y validación de los puestos de plazas permanentes que integran la Secretaría, se realice de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones aplicables vigentes, a fin de retroalimentar los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, así como proponer modificaciones a su estructura organizacional que permitan el mejor funcionamiento. 4. Proponer los criterios para el control y registro de las descripciones y perfiles de puestos, a fin de que sean alineados conforme a lo registrado mediante escenarios de movimientos organizacionales y a lo aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización. 5. Elaborar metodologías y herramientas administrativas que contribuyan a mejorar el desarrollo organizacional de las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social. 6. Supervisar que la valuación y validación de los puestos de plazas permanentes se realice conforme a la metodología que al efecto establece la instancia correspondiente, a fin de que el grupo y grado que corresponda a cada puesto sea acorde a las funciones, responsabilidades y percepción del ocupante del puesto. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Proponer lineamientos y guías internas para el análisis técnico y funcional de las descripción, perfil y valuación de puestos, con la finalidad de eficientar los procesos internos. 8. Desarrollar herramientas a través del análisis de información correspondiente a descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, que permitan eficientar el desempeño de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría. 9. Coordinar al personal de apoyo en el análisis, revisión de las descripciones de los puestos, así como la valuación de los puestos que integran la Secretaría de Desarrollo Social, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones aplicables vigentes, que sea la plataforma para la operación de los subsistemas del servicio profesional de carrera y las modificaciones de estructuras. 10. Coadyuvar en la revisión de las valuaciones y validaciones de las valuaciones realizadas en base al análisis técnico y funcional que se realice de las propuestas de Descripción y Perfil de Puestos de las unidades administrativas de la Secretaría. 11. Coordinar las modificaciones a las Descripciones y Perfiles de Puestos que sean autorizadas por la instancia correspondiente y el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, para que se actualicen en el sistema informático correspondiente, a fin de que los objetivos, funciones y perfil de los puestos se encuentren alineados organizacionalmente de acuerdo a la normatividad establecida y contribuir a la actualización de los Manuales de Organización Específicos. 12. Supervisar la revisión de los puestos que el Comité Técnico de Selección someta a concurso, a fin de verificar la congruencia y consistencia de la información con el sistema RH net y estar en posibilidad de emitir la convocatoria correspondiente para la ocupación de los puestos vacantes conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Coordinar la integración de los diferentes informes solicitados por la Dirección General en relación a Descripciones y Perfiles de Puestos, a fin de dar respuesta de manera oportuna para la toma de decisiones.
--	--

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		No aplica	No aplica	
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
			Consultoría en Mejora de Procesos	
	Ciencia Política	Administración Pública		
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

Puesto	Departamento de Adquisiciones Menores
---------------	---------------------------------------

Código de Puesto	20-411-1-M1C014P-0000354-E-C-N			
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres 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. Atender solicitudes de bienes de consumo requeridos por las diferentes unidades administrativas de la secretaría del gasto a nivel central, mediante el procedimiento de adjudicación directa conforme a lo establecido en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y normatividad vigente. 2. Analizar las requisiciones o vales de consumo que presenten las unidades administrativas de la secretaría y evaluar la viabilidad de la adquisición de los bienes solicitados, verificando la solvencia presupuestal en cada caso. 3. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores, cumplan con los requisitos establecidos por las unidades administrativas de la secretaría, conforme a la normatividad aplicable. 4. Dar seguimiento a las adquisiciones solicitadas por las unidades administrativas de la secretaría, así como la gestión del pago de los bienes suministrados, dando cumplimiento a la normatividad interna. 5. Integrar los informes relativos a los procesos de compras menores, solicitados por diferentes instancias fiscalizadoras. 			
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		No aplica	No aplica	
	Experiencia Laboral	6 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Contabilidad	
			Organización y Dirección de Empresas	
			Adquisiciones	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Teoría y Métodos Generales			
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	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

	<p>de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
<p>2.Reglas en materia de Transparencia</p>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>
<p>3.Documentación requerida</p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial. 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. <p>En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, 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.</p> <p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <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 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</p>
--	--

Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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.

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

	<p>de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>												
<p>4. Registro de Candidatos (as)</p>	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación en el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>												
<p>5.- Reactivación de folios</p>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</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 1591 1364 1877"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 1591 1013 1623">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="1013 1591 1364 1623">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 1623 1013 1654">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1013 1623 1364 1654">29 de septiembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1654 1013 1707">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1013 1654 1364 1707">Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1707 1013 1766">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1013 1707 1364 1766">Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1766 1013 1822">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1013 1766 1364 1822">A partir del 18 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1822 1013 1877">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1013 1822 1364 1877">A partir del 18 de octubre de 2021.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	29 de septiembre de 2021.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2021.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2021.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18 de octubre de 2021.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 18 de octubre de 2021.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo												
Publicación de convocatoria	29 de septiembre de 2021.												
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2021.												
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2021.												
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18 de octubre de 2021.												
Evaluaciones de habilidades	A partir del 18 de octubre de 2021.												

	Cotejo documental	A partir del 18 de octubre de 2021.
	Evaluación de experiencia	A partir del 18 de octubre de 2021.
	Valoración del mérito	A partir del 18 de octubre de 2021.
	Entrevista	A partir del 18 de octubre de 2021.
	Determinación	A partir del 18 de octubre de 2021.
	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.	
7. Temarios	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga: https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>	
8. Evaluaciones	<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>	
	Puesto	Código de Puesto
		Puntaje mínimo aprobatorio

	Dirección de Gestión para la Operación Delegacional	20-112-1-M1C017P-0000182-E-C-C	90
	Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Centro-Norte	20-614-1-M1C017P-0000032-E-C-C	85
	Dirección de Mantenimiento	20-411-1-M1C017P-0000287-E-C-N	85
	Subdirección de Obras y Proyectos	20-411-1-M1C015P-0000295-E-C-N	85
	Subdirección de Apoyo y Logística en Eventos y Exposiciones	20-411-1-M1C015P-0000297-E-C-N	85
	Subdirección de Adquisiciones Mayores	20-411-1-M1C015P-0000270-E-C-N	75
	Subdirección de Validación de Descripciones y Perfiles	20-414-1-M1C015P-0000168-E-C-J	90
	Departamento de Adquisiciones Menores	20-411-1-M1C014P-0000354-E-C-N	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.</p> <p>Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar de la siguiente manera:</p>			
	Nivel	Puesto	Habilidad Gerencial
	K	Dirección General	Visión Estratégica y Negociación
	M	Dirección de Área	Orientación a Resultados y Liderazgo
	N	Subdirección de Área	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
	O	Jefatura de Departamento	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo

P	Enlace	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
<p>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 encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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). 		

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>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.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.</p> <p>ETAPA DE ENTREVISTA:</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p> <p>El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma “Microsoft Meeting”, administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso)</p> <p>Estrategia (simple o compleja)</p> <p>Resultado (sin impacto o con impacto)</p> <p>Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>ETAPA DE DETERMINACIÓN:</p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser</p>
--	--

	<p>considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <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 1171 1367 1436"> <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>Entr evis t 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 Area</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Area</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	Entr evis t a	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	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	Entr evis t a																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Area	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> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
<p>13. Cancelación del Concurso</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
<p>14. Principios del Concurso</p>	<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>
<p>15. Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55621, 55608 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.</p>

<p>16. Inconformidades</p>	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Organo 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: aciaraciones.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>
<p>17. Recurso de Revocación</p>	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
<p>18. Disposiciones Generales</p>	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.</p> <p>Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</p> <p>Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.</p>

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

Ciudad de México, a 29 de septiembre de 2021

Firma
El Secretario Técnico

Rodolfo Leon Mera
Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo.

TEMARIOS

Puesto: **DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA OPERACIÓN DELEGACIONAL**

Marco Normativo sobre Desarrollo Social	
Tema 1:	Subtema 1
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Título Primero, Capítulo Primero
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	Subtema 2
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Título Primero, Título segundo.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Subtema 3
	Ley General de Desarrollo Social
	Título Segundo.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 4
	Plan Nacional de Desarrollo Social
	Documento completo
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019	
Subtema 5	
Programa Sectorial de Bienestar.	
Documento completo	
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595663&fecha=26/06/2020	
Marco normativo del actuar de los Servidores Públicos	
Tema 2:	Subtema 1
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Título Tercero
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
	Subtema 2
	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Título Segundo	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf	
Marco Normativo de la Unidad de Coordinación de Delegaciones	
Tema 3:	Subtema 1
	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
	Texto Completo
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021
	Subtema 2
Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones	
Texto Completo	

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568687/MOP_112_UCD.pdf
	Subtema 3	ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos que regulan las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.
		Texto Completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566026&fecha=18/07/2019
Tema 4:	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero al Título Sexto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	Subtema 2	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
		Capítulo II al IV
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf		
Tema 5	Marco normativo en materia electoral	
	Subtema 1	Ley General en Materia de delitos electorales
		Título Segundo.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMDE_200521.pdf
	Subtema 2	Lineamientos generales del Programa de Blindaje electoral 2021
		Texto Completo
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/619335/Lineamientos_Generales_PBE_2021.pdf		

Puesto: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO REGIONAL ZONA CENTRO-NORTE

Tema 1:	Fundamentos Legales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
		Todo el documento
		DOF - Diario Oficial de la Federación
	Subtema 2	Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades, municipios y demarcaciones territoriales para el ejercicio fiscal 2021.
Todo el documento		

	http://www.dof.gob.mx/2021/BIENESTAR/BIENESTAR_290121.pdf	
Subtema 3	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar	
	CAPÍTULO VI: DE LA COMPETENCIA DE LAS DIRECCIONES GENERALES, Artículo 16.	
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf	
Temas 2:	Marco Normativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	
Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	TÍTULO PRIMERO; Capítulo I: Artículos 1º. y 2º. TÍTULO PRIMERO; Capítulo I: Artículos 25 y 26. TÍTULO CUARTO; Artículos 108, 109 y 134.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf	
Subtema 2	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021	
	TÍTULO SEGUNDO, Capítulo Único; TÍTULO TERCERO, Capítulos I y II	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf	
Subtema 3	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Art. 17 BIS, 17 TER y 32.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf	
Subtema 4	Ley General de Desarrollo Social	
	TÍTULO TERCERO.- Capítulos IV, V y VI QUINTO.- Capítulo I y II	TÍTULO
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf	

	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema 5	TÍTULO CUARTO.- Capítulo I, II y III
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
Subtema 6	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
	TÍTULO SEGUNDO.- Capítulo I y II
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM_300118.pdf
Subtema 7	Ley General de Contabilidad Gubernamental
	Capítulo IV y V
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCC_300118.pdf
Subtema 8	Ley de Coordinación Fiscal
	Capítulo V; Artículos 25 y del 32 al 36
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf
Subtema 9	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar
	Todo el documento
	http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PC_EPCI/Codigo_Conducta.pdf
Subtema 10	Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social 2021
	Todo el documento
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/608807/Acuerdo_por_el_que_se_emiten_los_Lineamientos_FAIS_26012021.pdf
Tema 3:	Instrumentos normativos para la aplicación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
	Subtema 1:
	Todo el documento

	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5609610&fecha=08/01/2021
Subtema 2:	Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal
	Art. 33
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf
Temas 4:	Temas específicos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
Subtema 1:	Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Regional
	Todo el documento
	https://www.gob.mx/bienestar/documentos/organizacion-249782
Subtema 2:	Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México (CONEVAL)
	Todo el documento
	https://www.coneval.org.mx/InformesPublicaciones/InformesPublicaciones/Documents/Metodologia-medicion-multidimensional-3er-edicion.pdf
Subtema 3:	Manual de Usuario y Operación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social 2021
	Todo el documento
	http://fais.bienestar.gob.mx/FAIS2021/recursos/InstrumentosNormativos/Legislacion/Manual_2021.pdf
Subtema 4:	Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria
	Todo el documento
	http://fais.bienestar.gob.mx/FAIS2021/recursos/InstrumentosNormativos/Legislacion/DZAP_2021.pdf

Tema 1:	Adquisiciones	
Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Artículo 134 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf	
Subtema 2	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Artículo 3, 20, 24, 26, 27, 29, 33, 36 http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo99936.pdf	
Subtema 3	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	artículo 2, 3, 4, 12 y 14 http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88406.pdf	
Subtema 4	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Completa https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf	
Tema 2:	Transparencia y Acceso a la Información	
Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf	
Subtema 2	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf	
Tema 3:	Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal	
Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Todo el documento http://www.iepsa.gob.mx/Archivos/CodEtica.pdf	
Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar	
	Todo el documento http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PC_EPCI/Normativa_Acciones/2020/Codigo_Conducta_Bienestar2020.pdf	
Tema 4:	Administración de los Recursos Económicos Federales	
	Disposiciones generales	

	Subtema 1	Título Séptimo, Prevenciones Generales, Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
Tema 5:	Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas completo http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&fecha=09/09/2010
	Subtema 2	ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016
Tema 6:	Disposiciones constitucionales relacionadas con el servicio público	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos: 108-114 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
Tema 7:	Profesionalización y principios en el servicio público	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Artículos: 1-2, 10-11, 13-15, 35-36, 52, 72, 76 y 79 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 8:	Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Artículos: 1-6 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf
	Subtema 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas Artículos: 1-16, 26-64 y 75-80 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf
Tema 9:	De la competencia y organización de la Secretaría	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf
Tema 10:	Redes de sistemas contra incendios	
	Subtema 1	NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. completo

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS

Tema 1:	Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	Subtema 2	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	Tema 2:	Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal
Subtema 1		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Todo el documento http://www.iepsa.gob.mx/Archivos/CodEtica.pdf
Subtema 2		Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar
		Todo el documento http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Normativa Acciones/2020/Codigo_Conducta_Bienestar2020.pdf
Tema 3:		Disposiciones constitucionales relacionadas con el servicio público
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos: 108-114 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
Tema 4:	Profesionalización y principios en el servicio público	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Artículos: 1-2, 10-11, 13-15, 35-36, 52, 72, 76 y 79 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 5:	Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
		Artículos: 1-6 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf
	Subtema 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Artículos: 1-16, 26-64 y 75-80 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf
	Tema 6:	De la competencia y organización de la Secretaría
Subtema 1		Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar completo

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENE_STAR_13052021.pdf
Tema 7:	Administración de los Recursos Económicos Federales	
	Subtema 1	Disposiciones generales
		Título Séptimo, Prevenciones Generales, Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
Tema 8:	Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
		completo http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&fecha=09/09/2010
	Adquisiciones	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 134 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
Subtema 2		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículo 3, 20,24,26,27,29,33,36 http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/w_o99936.pdf
Tema 9:	Subtema 3	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público artículo 2,3,4,12 y 14 http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/w_o88406.pdf
		Subtema 4

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y LOGISTICA EN EVENTOS Y EXPOSICIONES**

Tema 1:	De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
		De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado

Tema 2:	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	Subtema 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf
	Subtema 3	Ley Federal de Austeridad Republicana
		Título Primero, Título Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
Tema 4:	Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Capítulo I al VIII
		https://www.gob.mx/asa/acciones-y-programas/codigo-de-etica-de-los-servidores-publicos
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
Principios Constitucionales y Reglas de Integridad		
http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta.pdf		
Tema 5:	De la competencia y organización de la Secretaría	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
		Capítulo 1, II, III y VI
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf		
	Subtema 1	MANUAL de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Capitulo Primero, Capitulo Segundo y Capitulo Tercero.
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568451/MOG_SEDESOL.pdf
	Subtema 2	Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales
		procedimiento de Organización de Eventos Internos y Externos y Capitulo Tercero, Organización, Funciones de la Subdirección de Apoyo y Logística en eventos y Exposiciones
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569790/MOP_411_DGRM.pdf

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES MAYORES**

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

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/627015/Reg_LAASSP_13_11_2020.pdf
	Subtema 2	<p>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.</p> <p>Numeral 4. Macroproceso de Adquisiciones.</p> <p>http://uncp.funcionpublica.gob.mx/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf</p>
Tema 2:	De la Licitación Pública y sus excepciones	
	Subtema 1	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11/08/2020</p> <p>Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único y Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulos Primero, Segundo y Tercero</p> <p>https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/doctos/adquisiciones/laassp_2014-11-10.pdf</p>
	Subtema 2	<p>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.</p> <p>Título Segundo de los Procedimientos de Contratación Capítulo Cuarto de las Excepciones a la Licitación Pública.</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/627015/Reg_LAASSP_13_11_2020.pdf</p>
Tema 3:	Licitaciones Públicas Internacionales Bajo la cobertura de Tratados	
	Subtema 1	<p>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.</p> <p>Todo el documento</p> <p>http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172684&fecha=28/12/2010</p>
Tema 4:	Del contenido nacional	
	Subtema 1	<p>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.</p> <p>Capítulos I a VII.</p> <p>http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5163202&fecha=14/10/2010</p>
	Contratos	

Tema 5:	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. https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/doctos/adquisiciones/laassp2014-11-10.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. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/627015/Reg_LAASSP_13_11_2020.pdf
Tema 6:	Información y Verificación	
Tema 7:	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. https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/doctos/adquisiciones/laassp2014-11-10.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. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/627015/Reg_LAASSP_13_11_2020.pdf
Procedimiento de contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas		
Tema 7:	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
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13/01/2016.
	Subtema 2	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Segundo De la Licitación Pública. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
		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.
	Subtema 3	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. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5503404&fecha=02/11/2017
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. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5503404&fecha=02/11/2017
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.
		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
De la solución de Controversias		

Tema 10:	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
Tema 11:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	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.
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5503404&fecha=02/11/2017
	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.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5503404&fecha=02/11/2017		
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/56_130116.pdf
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaria de Bienestar
		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/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf
	Subtema 3	ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno 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.

		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
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_280521.pdf
	Subtema 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Documento completo. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13/04/2020
	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_200521.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_200521.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

	<p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/195529/acuerdo_protocolo_actuacion_contrataciones_publicas_dof_20ag015.pdf</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/195541/reforma_protocolo_dof_19feb16.pdf</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/195542/acuerdo_que_modifica_protocolo_dof_28feb17.pdf</p>
--	--

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DE DESCRIPCIONES Y PERFILES**

Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo I y II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Subtema 2	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Capítulo V Título tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
	Subtema 3	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Capítulo III Sección IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Subtema 4	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra/LGRA_orig_18jul16.pdf
	Subtema 5	Presupuesto de Egresos de la Federación 2021
Capítulo Primero. Disposiciones Generales		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf		
Subtema 6	Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024	
	Completo	
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595663&fecha=26/06/2020	
Tema 2:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Completo		

		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 3	Acuerdo mediante el cual se emiten las Disposiciones en materia de Recursos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Título Segundo.- Planeación de la Organización. Capítulos I, II, III, V, VI, VII Título Sexto.- Capítulos I y II https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf
	Subtema 4	Criterios Técnicos para la Validación de la Valuación de Puestos en la Administración Pública Federal Completo http://usp.funcionpublica.gob.mx//doctossival/criterios_validacion_puestos_rhv7.pdf
Tema 3:	Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf
	Subtema 2	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social Completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568451/MOG_SEDESOL.pdf
	Subtema 3	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales Completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569791/414_MOP_DGPEO_opt.pdf

Puesto: **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MENORES**

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 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/627015/Reg_LAASSP_13_11_2020.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.

		http://uncp.funcionpublica.gob.mx/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.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 https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/doctos/adquisiciones/laassp2014-11-10.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. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/627015/Reg_LAASSP_13_11_2020.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. https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/doctos/adquisiciones/laassp2014-11-10.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.
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/627015/Reg_LAASSP_13_11_2020.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.
		https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/doctos/adquisiciones/laassp2014-11-10.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.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/627015/Reg_LAASSP_13_11_2020.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.	
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5503404&fecha=02/11/2017	
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.	
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5503404&fecha=02/11/2017	
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. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5503404&fecha=02/11/2017
	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. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5503404&fecha=02/11/2017
Tema 12:	Conocimientos sobre la: Administración Pública Federal, Estructura, Organización y Funcionamiento, Cultura de Ética y Reglas de Integridad.	
Tema 13:	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/56_130116.pdf
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaria de Bienestar
		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/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf
	Subtema 3	ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno 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. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
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	<p>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.</p> <p>Todo el documento</p> <p>https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566888&fecha=31/07/2019</p>
	Subtema 3	<p>Manual de Operación que contiene las directrices que se deberán de observar para la utilización de la Tienda Digital del Gobierno Federal</p> <p>Todo el documento</p> <p>https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/CM/20190731_Manual_de_Operacion_de_la_Tienda_Digital.pdf</p>
	Subtema 4	<p>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.</p> <p>Capítulos Primero al Sexto.</p> <p>http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&fecha=09/09/2010</p>
Tema 14:	Austeridad Republicana	
	Subtema 1	<p>Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19/11/2019.</p> <p>Títulos Primero a Cuarto</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf</p>
	Subtema 2	<p>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.</p> <p>Todo el documento</p> <p>http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&fecha=30/01/2013</p>
	Subtema 3	<p>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.</p> <p>Todo el documento</p> <p>http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5426426&fecha=22/02/2016</p>

	Subtema 4	<p>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.</p> <p>Todo el documento.</p> <p>http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&fecha=10/12/2012</p>	
Tema 15:	Marco Normativo de las Responsabilidades Administrativas		
	Subtema 1	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19/02/2021</p> <p>Artículos 14, 107, 109.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf</p>	
		Subtema 2	<p>Ley General de Responsabilidades Administrativas</p> <p>Documento completo. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13/04/2020</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf</p>
			Subtema 3
	Transparencia y Acceso a la Información Pública		
	Tema 16:	Subtema 1	<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13/08/2020</p> <p>Título Primero Capítulos I, II y III; Título Sexto, Capítulo I</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf</p>
			Protocolo de Actuación
Tema 17:			Subtema 1



https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/195542/acuerdo_que_modifica_protocolo_dof_28feb17.pdf