

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

No. 17/2021

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, emiten la siguiente:

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

Puesto	Dirección de Adquisiciones, Administración Inmobiliaria y Activo Fijo		
Código de Puesto	20-411-1-M1C025P-0000591-E-C-N		
Nivel Administrativo	M43 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$112,695.00 (Ciento doce mil seiscientos noventa y cinco 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. Realizar las adquisiciones y arrendamientos autorizados y normar, dictaminar, vigilar y supervisar aquellas que efectúen las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la legislación y reglamentos aplicables.2. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento y aprovechamiento de todos los bienes al servicio de la Secretaría, así como mantener regularizada su posesión.3. Dirigir la gestión y trámites para los arrendamientos de los bienes inmuebles de la Secretaría, a fin de que se apeguen a la normatividad y presupuesto correspondiente.4. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de la Secretaría en materia de adquisiciones de bienes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución.5. Establecer mecanismos de control y supervisión para la correcta aplicación de los recursos presupuestales autorizados y asignados a recursos materiales.6. Proporcionar la información presupuestal actualizada a la Dirección General de Recursos Materiales, para su conocimiento y toma de decisiones.7. Establecer mecanismos que garanticen la correcta gestión de la documentación, en las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales8. Determinar los mecanismos que permitan difundir a las unidades administrativas responsables, los lineamientos de operación de los manuales para la administración de bienes muebles y manejo de los almacenes; relativo con la integración y funcionamiento del comité de bienes muebles y el correspondiente a la operación de los subcomités de bienes muebles, mediante la asesoría y expedición		

	<p>de oficios circulares, con la finalidad de integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la secretaría y el registro de las bajas de bienes muebles.</p> <p>9. Conducir la integración del programa anual de disposición final de bienes muebles de la Secretaría, con base en la información que proporcionen las unidades administrativas responsables, mediante el llenado del formato oficial que prevén las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, con la finalidad de que el mismo sea sometido a la consideración y autorización de la Unidad de Administración y Finanzas, de conformidad con la normatividad de la materia.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Licenciatura o Profesional		Titulado	
Área de Estudio		Carrera	
Ciencias Naturales y Exactas		Hidrología	
		Química	
		Oceanografía	
		Matemáticas-Actuaría	
		Geología	
		Física	
		Ecología	
		Contaduría	
		Computación e Informática	
		Biología	
		Astronomía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	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			
Antropología			
Agronomía			
Administración			
Arquitectura			
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
		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
			Ingeniería
			Geografía
			Física
			Finanzas
			Farmacobiología
			Eléctrica y Electrónica
			Ecología
			Diseño
			Desarrollo Agropecuario
			Computación e Informática
			Bioquímica
			Artes
			Arquitectura
			Agronomía
			Aeronáutica
			Administración
	Experiencia Laboral		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida

		Ciencia Política	Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Ciencias Políticas
			Ideologías Políticas
			Instituciones Políticas
			Vida Política
			Sociología Política
			Control de Bienes
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Evaluación
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Auditoría Gubernamental
			Consultoría en mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Organización y Dirección de Empresas
			Actividad Económica
			Contabilidad
			Econometría
			Sistemas Económicos
			Economía del Cambio Tecnológico
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Economía General
			Teoría Económica
		Administración	
		Matemáticas	Álgebra
			Probabilidad
			Estadística
			Auditoría Operativa
Análisis Numérico			
Teoría de Números			
Análisis y Análisis Funcional			
Ciencia de los Ordenadores			
Geometría			
Evaluación			
Topología			
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas		
	Tecnología del Espacio		

			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología Nuclear
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Procesos Tecnológicos
			Seguridad Radiológica
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Planificación Urbana
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología de los Ordenadores
			Tecnología Bioquímica
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de los Alimentos
			Tecnología Industrial
			Tecnología Metalurgia
			Tecnología de los Productos Metálicos
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología de los Materiales
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnología Textil
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	

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

Puesto	Dirección de Información y Análisis Presupuestal		
Código de Puesto	20-410-1-M1C019P-0000290-E-C-I		
Nivel Administrativo	M23 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar la información que requieren las secretarías de hacienda y crédito público y de la función pública, para el sistema integral de información y la cuenta de la Hacienda Pública Federal. 2. Establecer los controles para la administración de los sistemas de información presupuestal, para mantener información veraz, oportuna y confiable. 3. Coordinar la administración de los recursos informáticos, para garantizar la óptima funcionalidad de los sistemas presupuestales. 4. Coordinar y dirigir como representante de la dirección, las acciones del sistema de gestión de la calidad, para mantener la certificación en ISO 9000. 5. Coordinar y controlar el óptimo funcionamiento de los sistemas financieros y presupuestales (SIPREC) de la Secretaría y los que establezcan en materia presupuestal y contable (SIAFF, SII y PIPP) las entidades globalizadoras. 6. Dirigir los procesos de capacitación y soporte a usuarios de los sistemas presupuestales para proporcionar eficiencia y calidad a los servicios que se ofrecen. 7. Determinar la metodología para el análisis de información presupuestal e integración de indicadores de avance y ejecución del presupuesto de las unidades administrativas de la secretaría, para proporcionar indicadores que permitan orientar los recursos y las acciones en la materia de presupuesto. 8. Coordinar las acciones para determinar presupuestalmente las reestructuraciones organizacionales y el registro de honorarios para garantizar la disponibilidad presupuestal del capítulo 1000. 9. Coordinar las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación para la aprobación de usuarios del SIAFF. 10. Coordinar la integración de informes semanales del avance del ejercicio del presupuesto. 11. Establecer y administrar los mecanismos de comunicación e integración de información de los sistemas presupuestales. Aprobar y en su caso gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones programáticas, presupuestarias y de Calendario financiero de los conceptos y partidas relativas a servicios personales que correspondan a la Secretaría. 		
	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
			Computación e Informática
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Políticas Públicas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Computación e Informática
			Finanzas
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral	7 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Administración
Economía General			
Economía Sectorial			
Organización Industrial y Políticas Gubernamentales			
Organización y Dirección de Empresas			
Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales			
Sistemas Económicos			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Puesto	Dirección de Estructuras		
Código de Puesto	20-414-1-M1C019P-0000203-E-C-J		
Nivel Administrativo	M23 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco 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. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, elaborar sus correspondientes descripciones de puestos, así como de los servicios que ofrece esta Dirección en materia de estructuras funcionales y ocupacionales. 2. Dirigir la integración y actualización del Catálogo de Puestos de la SEDESOL, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y de acuerdo a las estructuras orgánicas dictaminadas y registradas, para dar cumplimiento a diversas disposiciones en la materia. 3. Validar la disponibilidad y vacancia de las plazas a fin de ser ocupadas conforme a lo autorizado. 4. Proporcionar la información que resulte de los estudios organizacionales para contribuir a la toma de decisiones en los movimientos organizacionales y funcionales de la SEDESOL, tomando como base las atribuciones, funciones, estructuras orgánicas, descripciones y valuaciones de los puestos. 5. Determinar la viabilidad técnica de reestructuración o modificación a las estructuras orgánicas funcionales de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para estar en condiciones de ser dictaminadas y autorizadas por el Oficial Mayor y, promover su difusión en Internet. 6. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector; así como en la presentación de propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales. 7. Supervisar la descripción y valuación de los puestos de la Secretaría, participantes en el Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de ser congruente el nivel jerárquico del puesto con la ubicación del mismo dentro de la estructura orgánica autorizada. 8. Determinar la procedencia técnica de los contratos por honorarios para proponer su dictamen técnico funcional que permita la autorización del Oficial Mayor del Ramo para la contratación del personal por Servicios Profesionales de Honorarios en la Secretaría o de personal eventual. 9. Asesorar a las entidades del sector en la elaboración del dictamen de las modificaciones de estructuras, así como en las gestiones para registrar las estructuras orgánicas y los tabuladores de sueldos, a través de la SEDESOL, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. 10. Controlar y mantener actualizados los movimientos organizacionales y ocupacionales en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) con la finalidad de tener alineadas las estructuras presupuestales registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y organizacionales registradas ante la Secretaría de la Función Pública (SFP). 			
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	

		No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral	4 Años		
	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
		Organización y Dirección de Empresas	
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Puesto	Dirección de Mejora Regulatoria		
Código de Puesto	20-414-1-M1C018P-0000202-E-C-J		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$64,151.00 (Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un 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. Revisar los anteproyectos y las manifestaciones de impacto regulatorio (MIR) para solicitar el dictamen ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que permita su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Coordinar la revisión y análisis de la normatividad para desarrollar propuestas de mejora regulatoria, con el objetivo de optimizar el control y simplificar su ejecución. 3. Participar, conjuntamente con la oficialía mayor, en la revisión y verificación de la difusión de indicadores cuantitativos y cualitativos en materia de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad de la operación de los programas de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, como parte del sistema de Evaluación del Desempeño. 4. Coordinar la inscripción de los trámites en el Registro Federal de Trámites y Servicios ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, derivados de las disposiciones emitidas por la SEDESOL, con la finalidad de garantizar su difusión entre los beneficiarios de la política social y organizaciones de la sociedad civil, disminuyendo las posibilidades de discrecionalidad y corrupción en la gestión y mejorando la eficiencia y calidad en los servicios que otorga la Secretaría. 5. Proponer mejora y simplificación de trámites administrativos en el sector de desarrollo social, que promueva el fácil acceso de los ciudadanos a los apoyos y beneficios de los programas de desarrollo social. 		

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

			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaria
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Sociología
			Seguros y Fianzas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
			Gobierno y Asuntos Públicos
			Trabajo Social
			Comercio Internacional
			Política y Gestión Social

			Criminalística
Experiencia Laboral	6 Años		
	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
		Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Dirección de Institucionalización de la Perspectiva y Transversalidad de Género		
Código de Puesto	20-400-1-M1C017P-0000096-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional en la Secretaría mediante el diseño de instrumentos que coadyuven a fomentar el enfoque de igualdad. Conducir las estrategias, proyectos y acciones para la implantación e institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal, a través del diseño, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los proyectos, programas y acciones en la Secretaría, a fin de coadyuvar en la aplicación de las políticas públicas en materia de igualdad de género. Conducir la instrumentación de las acciones establecidas en materia de cultura organizacional para el Plan de Acción Institucional para la Igualdad, a fin de eficientar el proceso de seguimiento y evaluación. Establecer la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el presupuesto y dar seguimiento al ejercicio del gasto, tanto de los recursos etiquetados para la igualdad, como el correspondiente al ejercicio fiscal, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento normativo. Diseñar propuestas de mejora a las políticas públicas, normatividad interna y las estructuras organizacionales que aseguren la reducción de brechas de desigualdad mediante la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el quehacer institucional, con el objeto de presentarlas a su superior inmediato para su aprobación y aplicación. Desarrollar las acciones de formación, capacitación y certificación continuas del personal en relación con la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en la cultura 		

	<p>organizacional y en la programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales, a fin de fomentar actitudes y comportamientos más positivos en las esferas públicas.</p> <p>7. Establecer vínculos intra e interinstitucionales que promuevan el trabajo conjunto para la institucionalización de la perspectiva de género en la Dependencia.</p> <p>8. Proponer los contenidos, mensajes y productos con perspectiva de género y sin discriminación para la implantación y consolidación de la cultura organizacional en la institución en materia de igualdad.</p> <p>9. Desarrollar estadísticas e informes periódicos sobre las acciones en materia de cultura organizacional, igualdad y perspectiva de género, para mantener informado a su superior, sobre los avances en la materia.</p> <p>10. Coordinar las acciones para la operación de los centros Ciudad de las Mujeres en las entidades designadas conforme a los criterios operacionales definidos, con el fin de coadyuvar en la promoción de la igualdad de género e inclusión social.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Derecho
			Relaciones Internacionales
	Economía		
		Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
Relaciones Internacionales			
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
Ciencias de la Salud	Equidad y Género		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Dirección de Análisis y Procesamiento de Información para la Operación de los Programas de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	20-600-1-M1C018P-0000122-E-C-C		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$64,151.00 (Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al área correspondiente, la adquisición de los recursos tecnológicos que permitan llevar a cabo el análisis y procesamiento de los datos obtenidos de la operación de los programas de desarrollo rural, a fin de facilitar el intercambio de información con la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural. 2. Instituir los procesos de acompañamiento al personal en materia de análisis y procesamiento de información para la operación de los programas de desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural. 3. Proponer el plan de actividades de logística para la adquisición de soluciones tecnológicas que coadyuven al análisis y procesamiento de la información obtenida de la operación de los programas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural. 4. Participar con el área correspondiente, en la adquisición de las soluciones tecnológicas que coadyuven en el análisis y procesamiento de la información obtenida de la operación de los programas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural. 5. Supervisar y dar seguimiento a la logística para la implementación de soluciones y sistematización de datos de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, que agilice el intercambio de información de los programas de desarrollo rural. 6. Controlar el uso y aplicación de las soluciones y sistematización de datos implementados para fortalecer los procesos de operación de los programas de desarrollo rural de la Subsecretaría. 7. Proponer e implementar mejoras en el uso y aplicación de las soluciones y sistematización de datos, a fin de agilizar el intercambio de información de los programas de desarrollo rural 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería		
	Informática Administrativa		
	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería General
		Demografía	Características de la Población
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria		
Código de Puesto	20-600-1-M1C015P-0000137-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (Treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar actividades de capacitación que contribuyan a la promoción del empleo y el arraigo de los habitantes de las zonas rurales. 2. Desarrollar procesos de organización que contribuyan a la cohesión comunitaria para incentivar la pertenencia a su comunidad. 3. Formular instrumentos de formación para el desarrollo comunitario. 4. Facilitar procesos de formación para el desarrollo de competencias técnicas en personal que presta servicios a la población objetivo de los programas. 5. Formular y desarrollar procesos de formación para la cohesión comunitaria, que preparen a los productores agroforestales del sector social y pequeños productores del sector privado, para participar en ferias, eventos y exposiciones a nivel nacional e internacional. 6. Diseñar procesos de formación que contribuyan al desarrollo de capacidades en la creación de empresas sociales y cooperativas para la población objetivo de los programas. 7. Proponer los instrumentos y/o procesos de formación que contribuyan a desarrollar y fortalecer el tejido social comunitario con la finalidad de detonar la identidad colectiva entre los actores de la población objetivo. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Educación
			Ciencias Sociales
	Administración Pública		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar siempre		

Puesto	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural		
Código de Puesto	20-600-1-M1C015P-0000135-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (Treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Instrumentar mecanismos de colaboración con los tres órdenes de gobierno e instituciones del sector público y privadas, académicas, de investigación y fomento, para promover el desarrollo social de las comunidades rurales prioritarias. Participar en los esquemas de colaboración con instituciones del sector público, académicas, de investigación y fomento, para fortalecer el capital social, la organización y acción colectiva en las comunidades rurales prioritarias; Supervisar la elaboración de programas, procedimientos y mecanismos que fomenten la vinculación social para el desarrollo rural. Formular los mecanismos e instrumentos de cooperación nacional e internacional y supervisar su implementación, a fin de fortalecer el desarrollo rural y la inclusión social. Desarrollar las acciones necesarias para llevar a cabo la formalización de los convenios de colaboración, con los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, de investigación y de fomento del desarrollo rural, para promover la inclusión social y el desarrollo rural. Efectuar el ingreso de los sujetos de derecho de la Subsecretaría a aquellos programas de carácter complementario de los tres órdenes de gobierno, que fomenten la inclusión social y el ejercicio igualitario de los derechos sociales de las personas. Generar estrategias de vinculación en materia de capacitación, evaluación, investigación, planeación, transferencia de tecnología, monitoreo y desarrollo rural, que contribuyan a la inclusión social de las comunidades rurales prioritarias. Desarrollar proyectos de vinculación social a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial que apoyen al logro de los objetivos de la Subsecretaría. Actualizar la información para la elaboración de los informes de las estrategias de vinculación social a cargo de la Subsecretaría, a fin de presentar proyectos para la toma de decisiones. Facilitar la información para evaluar los programas de vinculación y así mejorar los procesos de operación de los programas a cargo de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
	Derecho		
		Administración Pública	

			Psicología
Experiencia Laboral	6 años		
	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
	Ciencias Económicas	Administración	
		Contabilidad	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Subdirección de Coordinación Operativa de los Sistemas Agroforestales		
Código de Puesto	20-600-1-M1C015P-0000153-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (Treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar los mecanismos de operación para el establecimiento y mantenimiento de los Sistemas Agroforestales y demás componentes y procesos de los Programas de Agroforestería, verificando que sean desarrollados eficaz y eficientemente por el personal de campo. 2. Supervisar la ejecución de mecanismos de coordinación operativa, entre los distintos órdenes de gobierno, a fin de sumar esfuerzos e impulsar el fortalecimiento de los Programas de Agroforestería. 3. Identificar los requerimientos de recursos financieros para la operación del personal de campo, con el propósito de que los Sistemas Agroforestales, y demás componentes y procesos de los Programas de Agroforestería se lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con las Reglas de Operación, Lineamientos y Programas de Trabajo. 4. Instrumentar mecanismos para que el personal de campo colabore y de facilidades a las instancias responsables de las evaluaciones operativas relacionadas a la aplicación de los recursos destinados a los Programas de Agroforestería, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 5. Definir los requerimientos de capacitación para el fortalecimiento de las capacidades técnicas, productivas, sociales y metodológicas del personal de campo. 6. Proponer mecanismos operativos para apoyar la pronta solución de incidentes técnicos o administrativos que se presenten en los territorios donde operen los Programas de Agroforestería. 7. Supervisar el acopio de información relativa a los avances físicos operativos de los Programas de Agroforestería para la elaboración de informes ordinarios, extraordinarios y de avances físicos de los Programas. 		

	<p>8. Instrumentar los mecanismos de coordinación del personal de campo, a fin de asegurar que la población objetivo cumpla con los requisitos de los Programas de Agroforestaría.</p> <p>9. Proponer mecanismos operativos para apoyar la pronta solución de incidentes técnicos o administrativos que se presenten en los territorios donde operen los Programas de Agroforestaría.</p> <p>10. Verificar el acopio e integración de la información requerida para integrar el padrón de la población objetivo de los Programas de Agroforestaría, con apego a la normatividad aplicable.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias Forestales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biología
			Economía
	Sociología		
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía
			Ciencia Forestal
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Ecología	Medio Ambiente	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	20-600-1-M1C015P-0000144-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (Treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los criterios, normas y lineamientos desarrollados para la vinculación de las diferentes formas de organización social y económica del medio rural, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida. 2. Supervisar que los programas, procedimientos y mecanismos implementados para la producción agroforestal sustentable y la 		

	<p>inclusión productiva y social rural, se ejecuten de conformidad con la normativa establecida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar propuestas de lineamientos y metodologías para la evaluación de los programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, con la finalidad de que sean sometidas a aprobación. 4. Desarrollar indicadores y estrategias de seguimiento para los programas de inclusión productiva y desarrollo rural, con el propósito de medir su progreso. 5. Solicitar al área correspondiente, las herramientas que permitan automatizar las informaciones obtenidas de las diferentes estrategias implementadas, a fin de facilitar y agilizar el intercambio de información. 6. Formular y proponer instrumentos de evaluación de los sujetos de derecho respecto al comportamiento de los programas a cargo de la Subsecretaría; 7. Generar y formular instrumentos que permitan detectar y disminuir la administración de riesgos de los programas a cargo de la Subsecretaría. 8. Difundir las reglas de operación y lineamientos aprobados para la operación de los programas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial, para su conocimiento y aplicación correspondiente. 9. Instrumentar la evaluación de resultados de políticas, planes de trabajo, programas, procesos y acciones de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría, para proponer acciones de mejora. 10. Coordinar el seguimiento a las acciones y compromisos de mejora determinados en las políticas, planes de trabajo, programas y procesos que llevan a cabo las unidades administrativas que integran la Subsecretaría. 11. Diseñar mecanismos que permitan evaluar el desempeño de los programas a cargo de las unidades administrativas de la Subsecretaría, y en su caso, determinar acciones preventivas y/o correctivas para incrementar su eficiencia. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
			Derecho
			Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	

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

Puesto	Subdirección de Convenios y Análisis Normativos		
Código de Puesto	20-600-1-M1C015P-0000129-E-C-P		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (Treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la asesoría Jurídica del Titular de la Subsecretaría en la interpretación y aplicación del marco jurídico que regula su actuación. 2. Elaborar los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de colaboración que celebre la subsecretaria con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 3. Elaborar los proyectos de dictamen jurídico para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda a los acuerdos, convenios contratos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Subsecretaría. 4. Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, en materia de los instrumentos jurídicos competencia de la Subsecretaría. 5. Desarrollar el análisis del marco normativo de las propuestas referentes a las facultades que se pueden delegar a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría, con el fin de agilizar la operación de sus unidades administrativas. 6. Elaborar el análisis de las normas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban seguir las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	

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

Puesto	Subdirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género e Inclusión Social		
Código de Puesto	20-400-1-M1C015P-0000135-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de inclusión social en la cultura organizacional de la Secretaría, a través del diseño de instrumentos y herramientas que coadyuven a su implementación en los procesos y políticas internas de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas. Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas que lo requieran, en la implementación de la perspectiva de género y e inclusión social, a través de la gestión de sus procesos y actividades e implementación de políticas internas, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Unidad. Coordinar y supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación desarrollados por la Coordinación, a través de la organización de la logística, calendarización de las actividades y vinculación con las áreas participantes, a fin de conocer el grado de avance e impacto de las medidas establecidas en materia de igualdad e inclusión social, así como, detectar áreas de oportunidad en su implementación. Establecer la logística de implementación de las acciones de capacitación, formación y certificación del personal en materia de perspectiva de género e inclusión social, en coordinación con el área correspondiente, a fin de que se instrumenten como parte del programa anual de capacitación y se lleve a cabo el seguimiento de su impacto. Apoyar en la incorporación de la perspectiva de género e inclusión social de manera transversal en el presupuesto y dar seguimiento al ejercicio del gasto, tanto de los recursos etiquetados para la igualdad, como el correspondiente al ejercicio fiscal, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento normativo. Proponer contenidos, mensajes y productos con perspectiva de género y sin discriminación, con base en la normatividad establecida, para la implantación y consolidación de la cultura organizacional en la institución en materia de igualdad. Concentrar los resultados de las acciones implementadas en materia de perspectiva de género e inclusión social, a través de registros, bases de datos y evaluaciones realizadas, para elaborar informes que coadyuven a la toma de decisiones de la Coordinación. Diseñar propuestas de mejora a las políticas públicas, normatividad interna y las estructuras organizacionales que aseguren la reducción de brechas de desigualdad mediante la incorporación de la 		

	<p>perspectiva de género de forma transversal en el quehacer institucional, con el objeto de presentarlas a su superior inmediato para su aprobación y aplicación.</p> <p>9. Apoyar en la realización de foros, reuniones de análisis y grupos de trabajo intrainstitucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos, para recabar y evaluar propuestas y recomendaciones que aporten a la cultura organizacional de la Secretaría en relación al ejercicio de los derechos humanos.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Humanidades
			Ciencias Sociales
			Derecho
	Educación y Humanidades	Educación	
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Psicología	Estudio Psicológico de Temas Sociales
		Ciencia Política	Sociología Política
		Sociología	Sociología Cultural
Ciencias de la Salud		Equidad y Género	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Subdirección de Diagnostico de Procesos		
Código de Puesto	20-414-1-M1C015P-0000257-E-C-J		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho 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"> Desarrollar vínculos de comunicación y mecanismos de cooperación con las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para la actualización de los manuales de organización. Implementar y supervisar controles que permitan determinar el estatus de actualización de los manuales de organización de la Secretaría. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Investigar metodologías para determinar áreas de oportunidad en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría, con la finalidad de proponer mejoras en el procedimiento. 4. Revisar y actualizar los lineamientos para la actualización de los manuales de organización. 5. Apoyar en la integración de los manuales de organización de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, así como gestionar su expedición. 6. Proponer adecuaciones orientadas a proporcionar mejores servicios mediante la aplicación de metodologías en materia de procesos. 7. Actualizar el mapa de procesos institucional alineado a la normatividad aplicable y al marco estratégico de la Secretaría. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones..		

Puesto	Departamento de Fomento para la Igualdad de Género en la Cultura Organizacional		
Código de Puesto	20-400-1-M1C014P-0000114-E-C-T		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar brechas de desigualdad para el diseño de propuestas de políticas públicas con perspectiva de género de forma transversal, a fin de proponer acciones de mejora en la materia. 2. Operar la implementación de programas de formación, capacitación y certificación del personal sobre cultura organizacional con un enfoque de perspectiva de género de forma transversal. 3. Coordinar la realización de foros, reuniones de análisis y grupos de trabajo intrainstitucionales para recabar y evaluar propuestas y 		

	<p>recomendaciones que aporten a la cultura organizacional en la Secretaría.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en los procesos para la instrumentación de acciones orientados a la atención y servicio con perspectiva de género y no discriminación, con el objeto de lograr la igualdad y equidad entre mujeres y hombres. 5. Articular esfuerzos para la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura organizacional, así como identificar y establecer sinergias con las unidades administrativas del sector social. 6. Apoyar en la asesoría de las unidades administrativas del sector social en la aplicación de criterios que fomenten una cultura organizacional con un enfoque de género e igualdad. 7. Apoyar a su superior inmediato en la elaboración y administración de la agenda de trabajo relacionada con el Inmujeres para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Proigualdad, del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y del Programa de Cultura Institucional. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
			Economía
			Administración
	Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica	
		Humanidades	
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
			Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
Ciencias de la Salud	Equidad y Género		
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Departamento Control y Atención de Auditorias		
Código de Puesto	20-411-1-M1C014P-0000342-E-C-N		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis 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. Verificar la documentación original de la información solicitada por los Órganos Fiscalizadores, una vez cotejada con la documentación original y proceder a la certificación de los documentos requeridos, para la firma del Titular de la Dirección General 2. Analizar y verificar que los asuntos relacionados con la regulación inmobiliaria de los bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo se apegue a lo establecido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDABIN); así como a las normas vigentes. 3. Asesorar a las delegaciones en la realización de trámites, informes, gestiones y/o asuntos relacionados con el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles; así como para la interpretación y aplicación de la normatividad correspondiente. 4. Integrar la información sobre el inventario de bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo, de acuerdo a la información enviada por las delegaciones estatales. 5. Elaborar los informes sobre la situación que guarda cada una de las delegaciones estatales en materia de regulación inmobiliaria y elaborar las observaciones correspondientes a cada una de ellas de acuerdo a las desviaciones detectadas 6. Controlar, verificar y dar seguimiento a la disponibilidad de espacios físicos de oficinas y cajones de estacionamientos en los diferentes inmuebles de la Secretaria a nivel central y/o contratados de forma externa, con el objeto de reasignar los mismos a las áreas solicitantes. 7. Integrar y difundir las normas para el trámite y gestión de arrendamiento de los inmuebles de las áreas foráneas de la Secretaría; así como para pago de impuestos como agua, predial etc. 8. Revisar los requerimientos solicitados y canalizarlos a las diferentes Direcciones para su atención de acuerdo a lo requerido, con la finalidad de coadyuvar a los objetivos de la Dirección General de Recursos Materiales. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
			Economía
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública

		Ciencias Políticas
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica	

Puesto	Departamento de Análisis de Procesos			
Código de Puesto	20-414-1-M1C014P-0000280-E-C-J			
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés mil 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. Elaborar metodologías para el rediseño y mejora de los procesos y para la elaboración de los manuales de procedimientos. 2. Actualizar la información de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del sector central, con la contribución de personal de apoyo, para el análisis correspondiente y turnar los comunicados respectivos. 3. Analizar y procesar la información de los resultados de la validación e integración de los manuales, con el objeto de realizar el informe estadístico necesario. 4. Analizar la información que será enviada para la correcta difusión de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas en la Normateca interna de la SEDESOL. 5. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, para el rediseño y mejora de procesos. 6. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. 			
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
			Procesos Tecnológicos	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
			Organización y Dirección de Empresas	
Consultoría en Mejora de Procesos				
Ciencia Política	Administración Pública			

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Puesto	Secretaria		
Código de Puesto	20-400-1-E1C011P-0000132-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en los sistemas informáticos los datos relacionados con los proyectos de modernización y eficiencia administrativa, con el fin de mantener la vigencia de la información para su control, seguimiento y evaluación. 2. Asegurar el resguardo del soporte documental relacionado con los proyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa asignados al área, así como proporcionar apoyo en la administración del archivo documental y electrónico, con el fin de agilizar su consulta. 3. Proporcionar apoyo en las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos de modernización y eficiencia administrativa del área, con el fin de facilitar la conclusión de los mismos. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

	<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</p>

	<p>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 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</p>
--	--

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 de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

	<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 1623 1364 1904"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 1623 1015 1654">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="1015 1623 1364 1654">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 1654 1015 1686">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1015 1654 1364 1686">13 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1686 1015 1738">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1015 1686 1364 1738">Del 13 al 27 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1738 1015 1791">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1015 1738 1364 1791">Del 13 al 27 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1791 1015 1854">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1015 1791 1364 1854">A partir del 1 de noviembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1854 1015 1904">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1015 1854 1364 1904">A partir del 1 de noviembre de 2021.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	13 de octubre de 2021.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2021.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2021.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 1 de noviembre de 2021.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 1 de noviembre de 2021.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo												
Publicación de convocatoria	13 de octubre de 2021.												
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2021.												
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2021.												
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 1 de noviembre de 2021.												
Evaluaciones de habilidades	A partir del 1 de noviembre de 2021.												

	Cotejo documental	A partir del 1 de noviembre de 2021.
	Evaluación de experiencia	A partir del 1 de noviembre de 2021.
	Valoración del mérito	A partir del 1 de noviembre de 2021.
	Entrevista	A partir del 1 de noviembre de 2021.
	Determinación	A partir del 1 de noviembre 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 Adquisiciones Administración Inmobiliaria y Activo Fijo	20-411-1-M1C025P-0000591-E-C-N	85
Dirección de Información y Análisis Presupuestal	20-410-1-M1C019P-0000290-E-C-I	85
Dirección de Estructuras	20-414-1-M1C019P-0000203-E-C-J	90
Dirección de Mejora Regulatoria	20-414-1-M1C018P-0000202-E-C-J	90
Dirección de Institucionalización de la Perspectiva y Transversalidad de Genero	20-400-1-M1C017P-0000096-E-C-T	90
Dirección de Análisis y Procesamiento de Información para la Operación de los Programas de Desarrollo Rural	20-600-1-M1C018P-0000122-E-C-C	85
Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria	20-600-1-M1C015P-0000137-E-C-C	85
Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000135-E-C-C	85
Subdirección de Coordinación Operativa de los Sistemas Agroforestales	20-600-1-M1C015P-0000153-E-C-C	85
Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000144-E-C-C	85
Subdirección de Convenios y Análisis Normativos	20-600-1-M1C015P-0000129-E-C-P	85
Subdirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género e Inclusión Social	20-400-1-M1C015P-0000135-E-C-T	90
Subdirección de Diagnostico de Procesos	20-414-1-M1C015P-0000257-E-C-J	90
Departamento de Fomento para la Igualdad de Género en la Cultura Organizacional	20-400-1-M1C014P-0000114-E-C-T	90
Departamento Control y Atención de Auditorias	20-411-1-M1C014P-0000342-E-C-N	80
Departamento de Análisis de Procesos	20-414-1-M1C014P-0000280-E-C-J	90
Secretaria	20-400-1-E1C011P-0000132-E-C-S	90
<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>		

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.

La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje.

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar de la siguiente manera:

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

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

ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:

Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

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

- Orden en los puestos desempeñados.

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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). ● 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 acudirán 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</p>
--	--

	<p>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 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 aquellos(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>

	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entr evista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
10. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .					
11. Reserva de Candidatos (as)	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>					
12. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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>					
13. Cancelación del Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>					

<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 Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México.</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</p>

	<p>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 13 de octubre de 2021

Firma
El Secretario Técnico

Rodolfo León Mera
Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo.

TEMARIOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y ACTIVO FIJO

Tema 1	De los inmuebles de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	<p>De la administración y regulación inmobiliaria.</p> <p>A) Bienes que constituyen el patrimonio de la Nación. B) Régimen de dominio de los inmuebles federales y paraestatales. C) Sistema de Administración Inmobiliaria Federal. D) Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal E) Adquisición de inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario Federal. F) Enajenación de inmuebles de propiedad federal.</p> <p>Art. 27, 42 Fracción IV y 132 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</p> <p>Ley General de Bienes Nacionales Títulos: Primero, Tercero, Quinto, Sexto</p> <p>Artículos 9, 10, 11, 26, 27, 28, 34, 45, 36, 49, 50, 51, 59, 84, 85, 88 y</p> <p>Ley Agraria. Artículos 43, 52, 63, 73, 93</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf</p> <p>https://www.aefcm.gob.mx/siieweb/archivos-guias/muebles/normatividad/LEY%20GENERAL%20DE%20BIENES%20NACIONALES.pdf</p> <p>http://dsiappsdev.semarnat.gob.mx/datos/juridico/leyes/LEY_AGRARIA.pdf</p>
	Subtema 2:	<p>De la administración y regulación inmobiliaria</p> <p>A) Ámbito y responsables de la aplicación de Recursos Materiales. B) Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales C) Planeación de recursos materiales y servicios generales. D) Correspondencia E) Aseguramiento y administración de los recursos materiales. F) Administración de Inmuebles G) Inmuebles Federales compartidos. H) Arrendamiento de Inmuebles I) Administración de Almacenes J) Muebles y Archivos</p> <p>Artículos. 27, 42 f fracción IV y 132 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</p>

		<p>Artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales, Numerales 1, 13, 14, 15, 24, 31, 38, 98, 119, 120, 121, 140, 141, 158, 207, 232, 233 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf</p> <p>https://www.aefcm.gob.mx/siiweb/archivos-guias/muebles/normatividad/LEY%20GENERAL%20DE%20BIENES%20NACIONALES.pdf</p> <p>http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016</p> <p>http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010</p>
	Subtema 3:	De la administración y regulación inmobiliaria
		<p>Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales</p> <p>A) Valor de los inmuebles objeto de adquisición del Gobierno Federal. B) Valor de los inmuebles objeto de transmisión a título oneroso y por donación del Gobierno Federal. C) Pago de Indemnizaciones, compensaciones y derechos por inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario federal. D) Rentas, concesiones, autorizaciones y permisos sobre inmuebles de propiedad federal.</p>
		<p>Artículos 27, 42 f IV y 132 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 72, 73, 142, 143, 144, 145 de la Ley General de Bienes Nacionales</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf</p> <p>https://www.aefcm.gob.mx/siiweb/archivos-guias/muebles/normatividad/LEY%20GENERAL%20DE%20BIENES%20NACIONALES.pdf</p>
Tema 2	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

	Subtema 2	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Todo el documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
	Subtema 3	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
Tema 3	Del aseguramiento patrimonial	
	Subtema 1:	Procedimientos de Contratación
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. A) Ámbito de aplicación y objeto. B) Procedimientos de Contratación. C) Licitación Pública y Excepciones. D) Contratos.
		Artículos 27, 42 f IV y 132 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 3, 4, 7, Ley General de Bienes Nacionales, Libro Segundo, Artículos 750, 751, 752 del Código Civil Federal, Artículos 1, 2, 3, 12, 13, 14, 28, 33, 35, 36, 37, 38, 57, 62 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo Art. 1, 2, 3, Cap. III, Cap. IV. Art. 303, Cap. VII Remates del Código Federal de Procedimientos Civiles Artículos 1, 3, 4, 5, 7, 26, 26 bis, 27, 28, 40, 44, 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
		https://www.aefcm.gob.mx/siieweb/archivos-guias/muebles/normatividad/LEY%20GENERAL%20DE%20BIENES%20NACIONALES.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_110121.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
Subtema 2:	Administración y Seguimiento de Contratos
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público A) Ámbito de aplicación. B) Comité. C) Procedimiento de contratación. D) Procedimiento de licitación pública y excepciones.
	Artículos 27, 42 f IV y 132 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 3, 4, 7, de la Ley General de Bienes Nacionales; Libro IV de las Obligaciones Capítulo I Contratos, del Código Civil Federal; Artículos 1, 2, 3, 12, 13, 14, 28, 33, 35, 36, 37, 38, 57, 62 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Artículos 1, 2, 3, Cap. III, Cap. IV. Art. 303, Cap. VII Remates del Código Federal de Procedimientos Civiles Art.1, 2, 3, 19, 27, 35, 36, 41, 71, 72, Reglamento de la Ley de Adquisiciones,
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf https://www.aefcm.gob.mx/siieweb/archivos-guias/muebles/normatividad/LEY%20GENERAL%20DE%20BIENES%20NACIONALES.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_110121.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Codigo_Federal_de_Procedimientos_Civiles.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
Subtema 3:	De los seguros de bienes inmuebles
	A) Administración de programas de aseguramiento. B) Contratación de Seguros a cargo de las Dependencias. C) Responsabilidad en caso de siniestro.
	Título Segundo del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos materiales y Servicios Generales
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010

		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016
	Subtema 4:	De los seguros de bienes inmuebles A) Celebración del contrato, póliza y prima B) El riesgo y la realización del siniestro C) Prescripción
		Ley sobre el contrato de seguros
		Título I, II y V de la citada ley
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf
	Subtema 5:	De los seguros de bienes inmuebles A) Contrato de Seguro contra daños. B) Contrato de Seguro contra incendios. C) Seguro de provechos esperados y ganados. D) Seguro de Transporte terrestre. E) Seguro contra la Responsabilidad. F) Seguro de Caución.
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros A) Ámbito de aplicación. B) Organización de las Instituciones de Seguros y su funcionamiento. C) Organización de las Sociedades Mutualistas de Seguros y su funcionamiento.
		Título Primero de la Ley General de Instituciones Mutualistas de seguros
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lgisms/LGISMS_abro.pdf
Tema 4	De los impuestos	
	Subtema 1:	De las exenciones del impuesto predial
		Lineamientos que deben cumplir los contribuyentes para obtener la declaratoria de exención del pago del impuesto predial que refiere el artículo 133 del Código Fiscal del Distrito Federal A) Obligación de pago de impuesto predial previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México. B) Personas obligadas al pago del impuesto predial previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México. C) Fundamento que prevé la exención de pago de impuesto predial previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
		Artículos 1, 14, 16, 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 13, 14 de la Ley General de Bienes Nacionales;

		<p>Artículos 133 fracción III del Código Fiscal de la Ciudad de México.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf</p> <p>https://www.aefcm.gob.mx/siieweb/archivos-guias/muebles/normatividad/LEY%20GENERAL%20DE%20BIENES%20NACIONALES.pdf</p>
	Subtema 2:	<p>De las exenciones del impuesto predial</p> <p>A) Inmuebles exentos de pago del impuesto predial. B) Solicitud de exención de pago de impuesto predial. C) Particularidades de la exención del impuesto predial.</p> <p>Artículos 1, 14, 16, 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</p> <p>Artículos 13, 14 de la Ley General de Bienes Nacionales;</p> <p>Artículos 133 fracción. III del Código Fiscal de la Ciudad de México.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf</p> <p>https://www.aefcm.gob.mx/siieweb/archivos-guias/muebles/normatividad/LEY%20GENERAL%20DE%20BIENES%20NACIONALES.pdf</p> <p>https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/codigos/Codigo_Fiscal_de_la_Ciudad_de_Mexico_3.1.pdf</p>
Tema 5	Atención de Auditorías	
	Subtema 1:	<p>Auditoría Interna</p> <p>Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.</p> <p>Capítulos III, IV y V</p> <p>http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151384&fecha=12/07/2010</p>
	Subtema 2:	Seguimiento de Observaciones

		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Capítulo VI
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151384&fecha=12/07/2010
Tema 6	Fiscalización de la Cuenta Pública	
	Subtema 1:	Auditoría Externa
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Artículos 1 al 32
	Subtema 2:	Fiscalización de los Recursos
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Artículos 47 al 66.
Tema 7:	Acceso a la Información Pública	
	Subtema 1	Aspectos Generales de Acceso a la Información Pública
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos 1 al 49
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	Subtema 2	Obligaciones en Materia de Transparencia
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos 49 al 80.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
Tema 8:	De Bienes Muebles y Activo Fijo	
	Subtema 1	Ley General de Bienes Nacionales
		Titulo Quinto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf
	Subtema 2	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Todo el Documento

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58667/Normas_Generales_para_el_Registro_Afectacion_Disposicion_Final_y_Baja_de_Bienes_Muebles_de_la_Administracion_Publica_Federal_Centralizada.pdf
--	--	---

Puesto: (DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL)

Tema	Marco Normativo Administración Pública Federal	
1	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Documento completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Subtema 3:	Entidades Paraestatales
		Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Documento completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Documento completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
	Subtema 4:	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
		Documento completo http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021
Tema 2	Desarrollo Social	
Subtema 1:	Desarrollo Social	
	Ley General de Desarrollo Social	
	Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf	
Subtema 2:	Desarrollo Social	
	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	
	Capítulo II y III	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf	
Tema 3	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	

	Subtema 1:	Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf	
	Subtema 2:	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
		Documento completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf	
	Subtema 3:	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal	
		Documento Completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019	
	Subtema 4:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL	
		Guía Anticorrupción SEDESOL	
		Documento Completo http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticon corrupcion_2014.pdf	
	Tema 4	Programas Sociales	
		Subtema 1:	Operación de los programas sociales
			Reglas de Operación de los Programas Sociales
			Documento Completo https://www.gob.mx/bienestar/documentos/normateca-programas-a-cargo-de-la-secretaria
Tema 5	Ejercicio Presupuestal		
	Subtema 1:	Presupuesto de Egresos de Federación	
		Presupuesto de Egresos de Federación para el Ejercicio Fiscal 2021	
		Documento completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf	
	Subtema 2:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Documento Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf	
	Subtema 3:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Documento Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf	
Subtema 4:	Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas		

Tema 6	Subtema 5:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Documento completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338476/Acuerdo_disposiciones_Recursos_financieros.pdf
		ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545513&fecha=30/11/2018
		De la Austeridad Republicana de Estado
		Ley Federal de Austeridad Republicana.
		Título Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
		Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas
	Subtema 6:	Manual de programación y Presupuesto 2020
		Documento Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2021.pdf
		Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación
		Ley de Tesorería de la Federación
		Título Tercero, Capítulo I
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf	
	Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación	
	Documento completo	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf	
Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información	
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Título Cuarto	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf	
	Transparencia y acceso a la información	

	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Capítulo II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 7	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos	
	Subtema 1:	Transparencia y Archivos
		Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
		Documento Completo
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017		

Puesto: **DIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS**

Tema 1:	Administración Pública Federal		
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Completo	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf	
	Subtema 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
		Completo	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf	
	Subtema 3	Presupuesto de Egresos de la Federación 2021	
		<u>CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES</u>	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf	
	Subtema 4	Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024	
		Completo	
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5570984&fecha=30/08/2019	
	Tema 2:	Política Social	
		Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
			Capitulo II, Política Social
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019			
Subtema 2		Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024	
	Completo		

		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595663&fecha=26/06/2020
	Subtema 3	Ley General de Desarrollo Social
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.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_SEDE_SOL.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_DGP_EO_opt.pdf
Tema 4:	Estructuras	
	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 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
		Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/616496/MAAG_RES_C_HUM_2109.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 5:	Control Interno	

	Subtema 1	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580768/MAAG_CONTR_OL_INTERNO_05_sep_18.pdf
Tema 6:	Transparencia	
	Subtema 1	Ley General de Trasperecia y Acceso a la Información Pública
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	Subtema 2	Ley Federal de Trasperecia y Acceso a la Información Publica
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf

Puesto: **DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA**

Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Subtema 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Completo
	Subtema 3	Presupuesto de Egresos de la Federación 2021
		<u>CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES</u>
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf
	Subtema 4	Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024
		Completo
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5570984&fecha=30/08/2019
	Tema 2:	Política Social
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
		Capitulo II, Política Social

		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
	Subtema 2	Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024
		Completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595663&fecha=26/06/2020
	Subtema 3	Ley General de Desarrollo Social
		Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.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_SEDE_SQL.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_DGP_EO_opt.pdf
Tema 4:	Mejora regulatoria	
	Subtema 1	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
	Subtema 2	Ley General de Mejora Regulatoria
		Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_200521.pdf
	Subtema 3	ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican
		Completo http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5154694&fecha=10/08/2010 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5264795&fecha=21/08/2012

	Subtema 4	<p>Acuerdo por el que se modifica el diverso para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social (COMERI)</p> <p>Completo</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580306/Int_Func_COMERI.pdf</p>
Tema 5:	Elaboración y Revisión de Reglamentos Interiores	
	Subtema 1	<p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>Completo</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</p>
	Subtema 2	<p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>Artículos 18, 19 y 29</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</p>
	Subtema 3	<p>Lineamientos para la Elaboración y Revisión de los Reglamentos que expida el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Completo</p> <p>https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5575209&fecha=11/10/2019</p>
	Subtema 4	<p>Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera</p> <p>Artículo tercero, numeral 15</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/616496/MAAG_RESC_HUM_2109.pdf</p>
Tema 6:	Control Interno	
	Subtema 1	<p>Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno</p> <p>Completo</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580768/MAAG_CONTROL_INTERNO_05_sep_18.pdf</p>
Tema 7:	Transparencia	
	Subtema 1	<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Completo</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf</p>

	Subtema 2	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf

Dirección de Institucionalización de la Perspectiva de género y Transversalidad de Género

Tema 1:	El Estado	
	Subtema 1	Concepto
		Juárez, Francisco. Teoría General del Estado
		Unidades 10 a 13 http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/derecho_y_ciencias_sociales/Teoria_general_del_estado.pdf
	Subtema 2	Administración Pública
		Ojeda Paullada, P. El marco jurídico de la administración pública.
		Documento completo
		historico.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/rap/cont/27/pr/pr3.pdf
		El servidor público.
		Documento completo
		https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/7/3370/5.pdf
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos 80 al 93.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		
Artículos 1o. Al 26.		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm		
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal		
Artículos del 1º. Al 34.		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm		
Tema 2:	Transversalización de la perspectiva de género	
	Subtema 1	Perspectiva de género
		Transversalidad de la perspectiva de género en las políticas públicas
		Documento completo
		https://www.psicologia-online.com/la-transversalidad-de-la-perspectiva-de-genero-en-las-politicas-publicas-2684.html
		Brechas de desigualdad
		Política pública, mujeres y género
		Documento completo
https://ana-maria-tepichin.colmex.mx/images/publicaciones/politica-publica-mujeres-y-genero-2010-.pdf		

	Subtema 2	Transversalización de la perspectiva de género
		Manual para la incorporación de la perspectiva de género en la programación común a escala nacional
		Documento completo
		https://unsdg.un.org/sites/default/files/Manual-incorporacion-perspectiva-genero-programacion-comun.pdf
		Enfoque de Derechos Humanos
		Preguntas frecuentes, enfoque de derechos humanos
		1-32 pp
		https://www.ohchr.org/documents/publications/faqsp.pdf
		Políticas públicas con enfoque de Derechos Humanos.
		19-60 pp
http://www.oas.org/es/cidh/informes/pdfs/PoliticPublicasDDHH.pdf		
Programas y políticas públicas		
Tema 3:	Subtema 1	Marco Lógico
		Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas. CEPAL
		13-90 pp
		https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf
		Conceptos Básicos del Presupuesto basado en Resultados.
		4-32 pp
		https://es.slideshare.net/cminvestigacion/conceptos-bsicos-del-presupuesto-basado-en-resultados
		Planificación estratégica con enfoque de género
		Manual de planeación con perspectiva de género
		7-27pp
		https://www.academia.edu/34796579/Manual_de_planeaci%C3%B3n_con_perspectiva_de_g%C3%A9nero
		Indicadores de género
		Sistema de Indicadores de género. Inmujeres
		Documento completo
		http://estadistica.inmujeres.gob.mx/formas/pyc.php?IDPrograma=6
Indicadores de género, la ruta hacia la igualdad.		
Documento completo		
https://www.redalyc.org/pdf/654/65456039007.pdf		
Subtema 2	PND. Programas especiales. Reglas de Operación	
	PROIGUALDAD 2020 – 2024	
	Documento completo	
https://www.gob.mx/inmujeres/acciones-y-programas/programa-nacional-para-la-igualdad-entre-mujeres-y-hombres		

		Lineamientos y Criterios generales para el diseño, elaboración, revisión, modificación y publicación de las reglas de operación de los programas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas.
		Documento completo
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5538458&fecha=20/09/2018
		Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las reglas de operación de los programas presupuestarios federales
		Documento completo
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5442919&fecha=29/06/2016
Tema 4:	Marco Normativo	
	Subtema 1	Constitución y Leyes en la materia
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (.)
		arts. 1º. al 11
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Planeación
		arts 2º., 8º., 9º., 14, 16,20 y 20 Bis
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		arts. 1º., 7º., 27, 28, 58, 75, 111
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley General de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia
		Artículos 1º. Al 26 y del 35 al 41.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
	Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres.	
	Artículos 1º. Al 49	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
	Subtema 2	Instrumentos internacionales
		Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
		Documento completo
		https://www.ohchr.org/Documents/ProfessionalInterest/cescr_SP.pdf
		CEDAW,
Documento completo		
https://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CEDAW.aspx		
Declaración y Plataforma Beijing.		
Documento completo		
https://www.unwomen.org/-/media/headquarters/attachments/sections/csw/bpa_s_final_web.pdf?la=es&vs=755		
Belém do Pará		

	Documento completo
	https://www.oas.org/dil/esp/convenccion_belem_do_para.pdf
	Agenda 2030 y ODS
	Documento completo
	https://www.cedhnl.org.mx/bs/vih/secciones/planes-y-programas/Agenda-2030-y-los-ODS.pdf

PUESTO: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL

Tema 1:	CONCEPTOS DE SISTEMAS DE BASES DE DATOS	
	Subtema 1	Conceptos base
		Modelo relacional
		Arquitectura de bases de Datos
		Gestión de transacciones
		Capitulo 2. Introducción al Modelo Relacional
		http://mirrors.sandino.net/pelogo/FundaBD/FundaBD_Silverschatz.pdf
Tema 2:	DISEÑO DE BASES DE DATOS	
	Subtema 2	Diseño de base de datos y el modelo E-R
		Vistas Materializadas
		Constrains
		Descripción del Proceso de Diseño
		Anotación alternativa para modelar datos
		capitulo 7. Diseño de Bases de Datos y Modelo E- R
		http://mirrors.sandino.net/pelogo/FundaBD/FundaBD_Silverschatz.pdf
Tema 3:	GESTION DE PROCESOS PARA LA INFORMACION	
	Subtema 1	Sistemas de información
		Calidad y seguimiento de proyectos
		Ciclos de Vida del equipo del Proyecto
		Estrés del Equipo del Proyecto
		Modulo 2. Cuestiones Personales y de Equipo
		https://topodata.com/wp-content/uploads/2019/10/PMBOK_Guide5th_Spanish.pdf
Tema 4:	DESARROLLO DE SISTEMAS	
	Subtema 1	Proceso de Gestión de Errores
		Gestion de Problemas

	Proceso de Gestión de Problemas	
	Centros de Servicio	
	Tema 5. Operación del Servicio	
	HTTPS://DOCS.SUPERSALUD.GOV.CO/PORTALWEB/PLANEACION/ADMINISTRACIONSIG/GSDE01.PDF	
Puesto: SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN PARA LA COHESIÓN COMUNITARIA		
MARCO NORMATIVO DE DESARROLLO SOCIAL		
Tema 1:	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero. Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	Subtema 2	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 Apartado II Política Social https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
	Subtema 3	Ley General de Desarrollo Social Título Primero al Quinto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	POLÍTICA DE BIENESTAR	
	Subtema 1	Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024 Apartado 6, 7 y 8 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595663&fecha=26/06/2020
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Capítulo IV, Artículo 9, Capítulo VI, Artículo 25 https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021
	Subtema 3	Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida Documento completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608917&fecha=28/12/2020
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Tema 3:	Subtema 1
Subtema 2		Ley General de Responsabilidades Administrativas Título Primero Capítulo I al III, Título Segundo Capítulo I al III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf
Subtema 3		Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal Documento Completo https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
Subtema 4		Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar

		Documento completo http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPC/I/Codigo_Conducta.pdf
	Subtema 5	Ley Federal de Austeridad Republicana
		Título Primero al Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
Tema 4:	COHESIÓN SOCIAL	
	Subtema 1	Cohesión social y Política Pública: balance conceptual y propuesta teórico metodológica Capítulo I https://www.coneval.org.mx/InformesPublicaciones/InformesPublicaciones/Documents/COHESION_SOCIAL_BALANCE_CONCEPTUAL.pdf
		Subtema 2
	Subtema 3	Cohesión Comunitaria Documento completo https://archivo.estepais.com/site/wp-content/uploads/2010/09/Indicadores_septiembre-2010.pdf
		ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA
	Tema 5:	Subtema
EDUCACIÓN POPULAR		
Tema 6:	Subtema 2	Metodología de la educación popular Selección de texto página 1 a la 19 https://dalbandhassan.files.wordpress.com/2011/04/fragmentos-carlos-nc3bac3b1ez-educar-para-transformar.pdf

Puesto: Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural

Tema 1:	Marco normativo		
	Subtema 1	Reglamento interior de la Secretaría de Bienestar Capítulo IV y VI https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021	
		Subtema 2	Ley General de Desarrollo Social Título tercero y título cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
			Subtema 3
	Subtema 4	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2021.	

		Todo el contenido
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608917&fecha=28/12/2020
	Subtema 5	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
		Todo el contenido
		https://www.gob.mx/asa/acciones-y-programas/codigo-de-etica-de-los-servidores-publicos
	Subtema 6	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Titulo segundo y titulo cuarto		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf		
Tema 2:	Transparencia	
Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Titulo segundo y titulo cuarto	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf	
Tema 3:	Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	
Subtema 1	Ley de Desarrollo Rural Sustentable	
	Titulo primero y titulo segundo	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235_030621.pdf	
Tema 4:	Contraloría Social	
Subtema 1	ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social	
	Sección I, II y III	
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016_10_28_MAT_sfp_Lineamientos_CS.pdf	
Subtema 2	Manual conoce la Contraloría Social	
	La Contraloría Social, Instancias participantes, Documentos de Contraloría Social	
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/314323/Manual_Conoce_la_Contralori_a_Social_2018.pdf	
Tema 5:	Vinculación Social	
Subtema 1	Ley de Sociedades de Solidaridad Social.	
	Capítulo primero	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/71_240418.pdf	
Subtema 2	Inclusión Productiva Rural	
	¿Para qué una estrategia de inclusión productiva rural en México?	
	http://www.rimisp.org/wp-content/files_mf/1440514229PresentacionJulioBerdegueInclusionproductivaruralfinal.pdf	

Subtema 3	Ley de asociaciones público privadas
	Capitulo primero y capitulo segundo
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAPP_150618.pdf
Subtema 4	Inclusión productiva y desarrollo rural. Acceso a mercados en localidades de bajos ingresos
	La inclusión y transformación productivas
Subtema 5	https://scioteca.caf.com/bitstream/handle/123456789/380/inclusio_nproductiva.pdf?sequence=1&isAllowed=y
	Pobreza y Derechos Sociales en México
	Subtemas: Derechos sociales y pobreza (abordajes teoricos y desafios metodologicos) y Derechos para el desarrollo social y pobreza en México.
	https://www.coneval.org.mx/InformesPublicaciones/InformesPublicaciones/Documents/Pobreza-derechos-sociales.pdf

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE LOS SISTEMAS AGROFORESTALES**

Convocatoria

Tema 1:	Marco Normativo	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero. Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	Subtema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Art. 32
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Subtema 3	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero al Quinto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 4	Reglamento Interior de la Secretaria de Bienestar
		Capítulo I, Artículos 1, 2 Capítulo IV, Artículo 9, Capítulo VI, Artículo 27
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021
	Subtema 5	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Título Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf

		Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
	Subtema 6	Documento Completo https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
Tema 2:	Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero Capítulo I al III Título Segundo Capítulo I al III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf
	Subtema 2	Ley Federal de Austeridad Republicana
		Título Primero al Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
	Subtema 3	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2021
		Documento completo
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608917&fecha=28/12/2020		
Tema 3:	Logística	
	Subtema 1	Cadena de suministros
		Artículo completo
		http://nulan.mdp.edu.ar/1831/1/logistica_empresarial.pdf
	Subtema 2	Actividades logísticas
		Artículo completo
http://nulan.mdp.edu.ar/1831/1/logistica_empresarial.pdf		
Tema 4:	Sistemas Agroforestales	
	Subtema 1	El desarrollo sostenible
		Artículo completo
		www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/FIELD/Havana/pdf/Cap3.pdf
	Subtema 2	Sistemas agroforestales: conceptos, principios y clasificación.
		Qué es la Agroforestería. Pag. 18-23
https://www.researchgate.net/publication/284304882_Diseño_de_Sistemas_Agroforestales_para_la_Produccion_y_la_Conservacion_Experiencia_y_Tradicion_en_Chiapas		

Tema 5:	Normas de transporte y almacenamiento	
	Subtema 1	Transporte de material vegetativo
		Num. 3 y 4
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4880104&fecha=20/05/1997
	Subtema 2	Transporte de materiales
		Num. 7, 8 y 9
http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-006.pdf		
Sistemas de Información.		
Subtema 1	Requerimientos de Información	
	Parte II	
	http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Id-Analisis%20y%20Diseno%20de%20Sistemas_Kendall-8va.pdf	
Subtema 2	Análisis de Información	
	Parte III	
	http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Id-Analisis%20y%20Diseno%20de%20Sistemas_Kendall-8va.pdf	
Tema 6:	Formación y Capacitación	
	Subtema 1	Formación de Formadores.
		Cap. 3 y 4
https://core.ac.uk/download/pdf/41551523.pdf		

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE DESARROLLO RURAL.

Tema 1:	Marco Normativo.	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Art. del 1 al 29 y Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado. Art. 108 al 114
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar
		http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta.pdf
Subtema 3	Ley General de Responsabilidades Administrativas	

	<p>Título I Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley Capítulo II, Título Segundo Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Capítulo III, Título Tercero De Las Faltas Administrativas de Los Servidores Públicos Y Actos de Particulares Vinculados Con Faltas Administrativas Graves, Capítulos del I al Título Cuarto Sanciones, Capítulo del I al IV.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf</p>
Subtema 4	<p>Ley Federal de Austeridad Republicana</p> <p>Título Segundo De La Austeridad Republicana de Estado, Capítulo Único, Título Cuarto de La Evaluación de La Política de Austeridad Republicana y del Fincamiento de Responsabilidades, Capítulo I.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf</p>
Subtema 5	<p>ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.</p> <p>https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019</p>
Subtema 6	<p>Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024</p> <p>Presentación, Apartado II Política social, Desarrollo Sostenible, Programas del 1 al 9.</p> <p>https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019</p>
Subtema 7	<p>Ley General de Desarrollo Social</p> <p>Título Primero De Las Disposiciones Generales, Capítulo 1 del Objeto. Título Cuarto. Del Sistema Nacional de Desarrollo Social. Capítulos V y VIII.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</p>
Subtema 8	<p>Reglamento Interior de la secretaria de Bienestar</p> <p>Capítulos del I al VI.</p> <p>https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021</p>
Subtema 9	<p>Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para El Ejercicio Fiscal 2021</p> <p>https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608917&fecha=28/12/2020</p>
Subtema 10	<p>Ley General de Comunicación Social</p> <p>Título Segundo. De la Comunicación Social de los Entes Públicos. Capítulo V.. De la Estrategia, Programa Anual y Campañas de Comunicación Social, Capítulo Único</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf</p>
Subtema 11	<p>Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por organizaciones de la sociedad civil</p>

		Capitulo Cuarto del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266_240418.pdf
	Subtema 12	Ley General de Archivos
		Título Segundo De la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo del I al VII.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
Tema 2:	Desarrollo Rural	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), para la ejecución de los recursos que se distribuirán en las entidades federativas, correspondientes al ejercicio fiscal 2019.
		Título I Disposiciones Generales, Capítulo III. Objetivos del Programa. Título II. Operación del Programa
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566506&fecha=25/07/2019
	Subtema 2	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
		Título Segundo. De la Planeación y coordinación de La Política para El Desarrollo Rural Sustentable, Capítulo IV. Título Tercero. Del Fomento Agropecuario Y De Desarrollo Rural Sustentable Capítulo III.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235_030621.pdf		

Puesto: **SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y ANÁLISIS NORMATIVO**

	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		Título Cuarto, De los servidores públicos
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	Subtema 2	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
		Capítulo II.- De los sujetos obligados.
		TÍTULO CUARTO, INFORMACIÓN CLASIFICADA.
		Capítulo I De la clasificación de la información
		Capítulo II.- De la Información Reservada
		Capítulo III De la Información Confidencial
		Capítulo IV De las Versiones Públicas
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf	

Subtema 3	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.
	TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES
	Capítulo I Del Objeto de la Ley
	Capítulo II Del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017
Subtema 4	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
	LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES SUSTANTIVAS
	Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos
	Capítulo III Autoridades Competentes para aplicar la presente Ley
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf
Subtema 5	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf
Subtema 6	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEMBRANDO VIDA
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608917&fecha=28/12/2020
Subtema 7	CODIGO CIVIL FEDERAL
	LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO PRIMERO Fuentes de las Obligaciones
	CAPITULO I Contratos.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_110121.pdf
Subtema 8	CODIGO DE CONDUCTA
	http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCE_PCI/Codigo_Conducta.pdf
Subtema 9	LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
	Capítulo Primero. - Generalidades
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf

Subdirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género e Inclusión Social

El Estado		
Tema 1:	Subtema 1	El Estado Mexicano
		Fonseca, Omar. El sistema político mexicano
		Páginas 60 a 85
		http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/derecho_y_ciencias_sociales/Sistema_politico_mexicano.pdf
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos 80 al 93.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	Administración Pública Federal
		Administración Pública Federal en México. El marco y el contexto
		Documento Completo
		www.cca.org.mx/apoyos/ap073/mod1/modulo_1_parte1.pdf
		El servidor público.
		Documento Completo
		https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/7/3370/5.pdf
Subtema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	Artículos 1o. Al 26.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Artículos del 1º. Al 34.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Transversalización de la perspectiva de género		
Tema 2:	Subtema 1	Perspectiva de género
		PNUD. Políticas de igualdad, equidad y gender mainstreaming ¿de qué estamos hablando?
		Documento Completo
		http://www.americalatinagenera.org/es/documentos/doc_732_Politicasdeigualdad23junio08.pdf
		Desarrollo de la Identidad de Género desde una Perspectiva Psico-Socio-Cultural
		Documento Completo
		https://www.redalyc.org/pdf/284/28412891006.pdf
		Igualdad y no discriminación
		Compendio Igualdad y No discriminación CIDH.
		Capítulo 2
https://www.oas.org/es/cidh/informes/pdfs/Compendio-IgualdadNoDiscriminacion.pdf		

	Subtema 2	Clima Laboral (ECCO)
		Documento Completo
		http://usp.funcionpublica.gob.mx//CCO/GuiaAplicacionECCO.pdf
		Elementos de capacitación
		Especificidad de la educación de adultos 1.5 El aprendizaje en la edad adulta
		1.5 El aprendizaje en la edad adulta 100 – 112 pp
		https://www.redalyc.org/pdf/706/70600304.pdf
		Preparación y ejecución de cursos de capacitación
		Documento completo
		http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/Republica_Dominicana/ccp/2012_0731051903/prepara.pdf
Tema 3:	Programas y políticas públicas	
	Subtema 1	¿Qué es una política pública?
		Documento completo
		https://ti.unla.edu.mx/iusunla18/reflexion/QUE%20ES%20UNA%20POLITICA%20PUBLICA%20web.htm
		Hacia un enfoque amplio de política pública
		Documento completo
		http://historico.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/rap/cont/84/pr/pr2.pdf
	Subtema 2	Estrategias de difusión y sensibilización
		Documento completo
		https://burjcdigital.urjc.es/bitstream/handle/10115/12229/TFG_DeLorenzoSalvadorMiguel_Febrero-13-14.pdf?sequence=1&isAllowed=y
		PROIGUALDAD
		Página 5 - 50
		https://www.gob.mx/inmujeres/acciones-y-programas/programa-nacional-para-la-igualdad-entre-mujeres-y-hombres
		PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual.
Documento completo		
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583420&fecha=03/01/2020		
Tema 4:	Marco Normativo	
	Subtema 1	Constitución y Leyes en la materia
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos 1º. 2º. 4º. al 11.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley General de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia
		Artículos 1º. Al 26 y del 35 al 41.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres.
		Artículos 1º. Al 49
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las reglas de operación de los programas presupuestarios federales
		Documento completo
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5442919&fecha=29/06/2016
	Subtema 2	Instrumentos internacionales
		Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
		Documento completo
		https://www.ohchr.org/Documents/ProfessionalInterest/cescr_SP.pdf
		CEDAW,
		Documento completo
		https://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CEDAW.aspx
		Declaración y Plataforma Beijing.
		Documento completo
		https://www.unwomen.org/-/media/headquarters/attachments/sections/csw/bpa_s_final_web.pdf?la=es&vs=755
		Belém do Pará
		Documento completo
		https://www.oas.org/dil/esp/convencion_belem_do_para.pdf
	Agenda 2030 y ODS	
	Documento completo	
	https://www.cedhnl.org.mx/bs/vih/secciones/planes-y-programas/Agenda-2030-y-los-ODS.pdf	

Puesto: Subdirección de Diagnóstico de Procesos

Tema 1:	MARCO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR	
	Subtema 1	<p>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</p> <p>TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I De las Secretarías de Estado (Art. 17 Ter y 19)</p> <p>CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (Art. 26 y 32)</p> <p>CAPÍTULO III Del Gabinete Social de la Presidencia de la República (Art. 44 Bis, 44 Ter y 44 Cuarter)</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf</p>

Subtema 2	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
	TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Capítulo I Del Objeto TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS DEL DESARROLLO SOCIAL Capítulo Único TÍTULO TERCERO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL Capítulo I De los Objetivos, Capítulo II De la Planeación y la Programación TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL Capítulo I Del Objeto e Integración, Capítulo II De las Competencias y Capítulo III De la Comisión Nacional de Desarrollo Social
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
Subtema 3	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR
	APÍTULO I De la organización (Art. 1 y 2) CAPÍTULO II De la competencia de la persona titular de la secretaría (Art. 5) CAPÍTULO III DE LA COMPETENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS, UNIDADES Y DIRECCIONES GENERALES (Art. 6 y 7) CAPÍTULO V DE LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES (Art. 13) CAPÍTULO VI DE LA COMPETENCIA DE LAS DIRECCIONES GENERALES (Art. 35) CAPÍTULO VII DE LA COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS (Art. 43)
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf
Subtema 4	DECRETO por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
	Todo el documento
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/578676/Plan_Nacional_de_Development_2019-2024.pdf
Subtema 5	DECRETO por el que se aprueba el Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024.
	Todo el documento
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/578677/Programa_Sectorial_Bienestar_2020-2024.pdf
Subtema 6	MANUAL de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social
	Todo el documento
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568451/MOG_SEDES_OL.pdf
Subtema 7	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
	Todo el documento

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569791/414_MOP_D_GPEO_opt.pdf
Tema 2:		PROGRAMAS DE BIENESTAR
Subtema 1	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2021	
	Todo el documento	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/657125/ROPS_PAM_2021_07_07_Ver_Comp_260721.pdf
Subtema 2	REGLAS de Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar 2021.	
	Todo el documento	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/615655/Microcr_ditos_para_el_Bienestar_12_02_2021.pdf
Subtema 3	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2021.	
	Todo el documento	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/603287/ROPS_PAIMEF_23dic2020.pdf
Subtema 4	ACUERDO por el que se dan a conocer las variables y fuentes de información para el cálculo de la fórmula del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, y los porcentajes de participación que se asignará a cada entidad federativa, para efectos de la formulación anual del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022.	
	Todo el documento	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/672142/Variables_y_fuentes_de_informaci_n_FAIS_2022_COMP.pdf
Subtema 5	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2021.	
	Todo el documento	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/671913/ROPS_PPDP_21_07_2021_Versi_n_compilada_05.OCT.2021_RevDGAGP.pdf
Subtema 6	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2021.	
	Todo el documento	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/603293/ROPS_NyN_28dic2020.pdf
Subtema 7	LINEAMIENTOS de Operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2021.	
	Todo el documento	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/603866/Lineamientos_Programa_de_Apoyo_Refugios_Especializados_Mujeres_V ctimas de Vi olencia de G nero_sus_Hijas_e_Hijos_2021.pdf

	Subtema 8	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2021.
		<p>Todo el documento</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/603289/ROPS_Sembrando_Vida_28dic2020.pdf</p>
	Subtema 9	ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el ejercicio fiscal 2021.
		<p>Todo el documento</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/607211/Lineamientos_Emergencia_Social_y_Natural_2021.pdf</p>
Tema 3:		NORMATIVIDAD PROCESOS
	Subtema 1	<p>DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y A LA IMPUNIDAD, Y DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA 2019-2024.</p> <p>2.- Fundamento normativo para la elaboración del programa Estrategia prioritaria 3.6.- Potenciar la transformación de la Administración Pública Federal mediante el uso y aprovechamiento de las TIC, en beneficio directo de la población Estrategia prioritaria 4.3.- Promover la mejora y simplificación de los procesos institucionales y el marco normativo interno que los regula, con acciones que apoyen el uso adecuado de recursos, el cumplimiento de los objetivos y la eliminación de márgenes de discrecionalidad Estrategia prioritaria 4.4.- Modernizar la estructura de la APF para contribuir a que el Gobierno Federal cuente con organizaciones adecuadas para el logro de resultados institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad 4.3 Parámetro</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/618580/Programa_Anticorrupcion_2019_2024_30_08_2019.pdf</p>
	Subtema 2	<p>ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.</p> <p>CAPÍTULO III Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Sección I. Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional. Numeral 11. DE LA EVALUACIÓN DEL SCII.</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580768/MAAG_CONTROL_INTERNO_05_sep_18.pdf</p>
	Subtema 3	<p>ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</p> <p>Manuales de organización Numeral 31 Bis</p> <p>https://www.gob.mx/bienestar/documentos/recursos-humanos-249919</p>
	Subtema 4	<p>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS 2015</p> <p>Todo el documento</p>

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/579465/Lineamientos_Elaboraci_n_Manuales_Organizaci_n_Procedimientos_.pdf
Tema 4:		NORMATIVIDAD SERVICIO PÚBLICO
	Subtema 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA Capítulo Primero De los Derechos y Capítulo Segundo De las Obligaciones
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Libro Primero: Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Libro Segundo: Título Primero y Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf
	Subtema 3	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR
		Principios y valores establecidos en el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
		Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública
http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCE_PCI/Codigo_Conducta.pdf		

Jefatura de Departamento de Fomento a la Igualdad de Género

	Derechos Humanos	
Tema 1:	Subtema 1	Concepto y Generaciones, características y principios de DDHH
		Carpizo, Jorge. LOS DERECHOS HUMANOS: NATURALEZA, DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS
		Documento completo
		http://www.scielo.org.mx/pdf/cconst/n25/n25a1.pdf
		Salud y Derechos Humanos.
		Página completa
		https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/human-rights-and-health
		Marco Internacional
		Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
	Documento completo	
	https://www.ohchr.org/Documents/ProfessionalInterest/cescr_SP.pdf	
	Subtema 2	Derechos Humanos de las Mujeres, Igualdad y No discriminación
		Facio, Alda. Los derechos humanos de las mujeres son derechos humanos
		Documento completo
		https://www.corteidh.or.cr/tablas/r31195.pdf
		Compendio Igualdad y No discriminación CIDH.
		Capítulo 2
https://www.oas.org/es/cidh/informes/pdfs/Compendio-IgualdadNoDiscriminacion.pdf		
Principales Instrumentos Internacionales		
CEDAW,		

		Convención completa
		https://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CEDAW.aspx
		Belém do Pará
		Convención completa
		https://www.oas.org/dil/esp/convencion_belem_do_para.pdf
		Objetivos del Desarrollo Sostenible
		Documento completo
		https://www.gob.mx/agenda2030
Tema 2:	El Estado Mexicano	
	Subtema 1	Poderes y atribuciones
		Orozco Garibay, Pascual A. El Estado Mexicano.
		Documento completo
		http://historico.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/mexder/cont/6/cnt/cnt1.pdf
		PND y Programas
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
		Artículos 80 al 93
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Artículos 1o. Al 26.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Documento completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/564513/C_digo_de_tica_SFP_Julio_2020.pdf
	Subtema 2	Marco normativo
		Ley General de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia
		Artículos del 1º. Al 26 y del 35 al 41.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres.
		Artículos 1º. Al 49
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.
		Presentación
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
		PROIGUALDAD 2020-2024
		5 a 50 PP
http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/Proigualdad%2020-2024%20Web.pdf		
Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las reglas de operación de los programas presupuestarios federales		

		Documento completo
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5442919&fecha=29/06/2016
Tema 3:	Género	
	Subtema 1	Concepto y perspectiva de género
		Teoría de género ¿de qué estamos hablando. IES, Chile
		Documento completo
		https://www.ieschile.cl/claves/teoria.pdf
		PNUD. Políticas de igualdad, equidad y gender mainstreaming ¿de qué estamos hablando?
		Páginas 59 a 85.
		http://www.americlatinagenera.org/es/documentos/doc_732_Policasdeigualdad23junio08.pdf
		Lamas, Marta. El enfoque de género en las políticas públicas
	Documento completo	
	http://www.corteidh.or.cr/tablas/r23192.pdf	
	Subtema 2	Capacitación
		Especificidad de la educación de adultos 1.5 El aprendizaje en la edad adulta
		1.5 El aprendizaje en la edad adulta 100 – 112 pp
https://www.redalyc.org/pdf/706/70600304.pdf		
Preparación y ejecución de cursos de capacitación		
Documento completo		
http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/Republica_Dominicana/ccp/20120731051903/prepara.pdf		
Tema 4:	Instrumentos	
	Subtema 1	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI Igualdad Laboral y No Discriminación
		Documento completo
		https://www.gob.mx/inmujeres/documentos/norma-mexicananmx-r025-scfi-2015-en-igualdad-laboral-y-no-discriminacion
		Presupuesto de Egresos de la Federación. Anexo 13
		Documento completo
		https://www.gob.mx/inmujeres/prensa/el-gobierno-de-la-cuarta-transformacion-ha-duplicado-los-recursos-asignados-para-la-igualdad-entre-mujeres-y-hombres
		Presupuestos Género
		Documento completo
	http://puntogenero.inmujeres.gob.mx/presupuestos/pre_t3_pan01_pag01.html	
	Subtema 2	PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual.
		Documento completo
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583420&fecha=03/01/2020

	Protocolo de actuación con perspectiva de género en sede administrativa en la investigación y substanciación de quejas y denuncias
	Documento completo
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5582633&fecha=23/12/2019

Puesto: **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ATENCIÓN A AUDITORIAS**

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
Subtema 2	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Todo el documento https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
Subtema 3	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
Tema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo I Y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
Tema 3:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
Subtema 2	Ley General I de Responsabilidades Administrativas Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.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://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar Principios y Valores establecidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCE/PCI/Codigo_Conducta.pdf
Tema 5:	De la competencia y organización de la Secretaría

	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar. Capitulo VI Artículo 32 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf
Tema 6:	Auditoria Pública	
	Subtema 1	Guia General de Auditoria Pública
		Numerales I, II y IV https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326917/GUI_A_GENERAL_DE_AUDITORI_A_PU_BLICA_2018.pdf
	Subtema 2	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual General en Materia de Control Onterno
Todo el documento https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5536901&fecha=05/09/2018		
Tema 7:	De los inmuebles de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	De la administración y regulación inmobiliaria. A) Bienes que constituyen el patrimonio de la Nación. B) Régimen de dominio de los inmuebles federales y paraestatales. C) Sistema de Administración Inmobiliaria Federal. D) Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal E) Adquisición de inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario Federal. F) Enajenación de inmuebles de propiedad federal.
		Art. 27, 42 Fracción IV y 132 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Se repite en el tema de abajo es el mismo articulo y fracción. Ley General de Bienes Nacionales Títulos: Primero, Tercero, Quinto, Sexto Artículos 9, 10, 11, 26, 27, 28, 34, 45, 36, 49, 50, 51, 59, 84, 85, 88 y Ley Agraria. Artículos 43, 52, 63, 73, 93
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13_250618.pdf		
Subtema 2	De la administración y regulación inmobiliaria	
	A) Ámbito y responsables de la aplicación de Recursos Materiales. B) Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales C) Planeación de recursos materiales y servicios generales. D) Correspondencia E) Aseguramiento y administración de los recursos materiales. F) Administración de Inmuebles G) Inmuebles Federales compartidos. H) Arrendamiento de Inmuebles I) Administración de Almacenes J) Muebles y Archivos Artículos. 27, 42 f fracción IV y 132 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales, Numerales 1, 13, 14, 15, 24, 31, 38, 98, 119, 120, 121, 140, 141, 158, 207, 232, 233 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf

Puesto: **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROCESOS**

Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Subtema 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf
	Subtema 3	Presupuesto de Egresos de la Federación 2021
		CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf
	Subtema 4	Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024
		Completo
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5570984&fecha=30/08/2019
Tema 2:	Política Social	
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
		Capitulo II, Política Social
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
	Subtema 2	Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024
		Completo
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595663&fecha=26/06/2020
	Subtema 3	Ley General de Desarrollo Social
		Completo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.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_SEDE_SOL.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_DGP_EO_opt.pdf
Tema 4:	Procesos	
	Subtema 1	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO. Completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580768/MAAG_CONTROL_INTERNO_05_sep_18.pdf
	Subtema 2	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 Completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/616496/MAAG_RES_C_HUM_2109.pdf
Tema 5:	Transparencia	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	Subtema 2	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf

SECRETARIA

Tema 1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado. Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	Subtema 2	Previsiones Generales. Título Séptimo. Previsiones Generales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
Tema 2:	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero. De la Administración Pública Federal.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Subtema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada, Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
Tema 3:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar. Capítulo I. De la Organización. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar. Capítulo VI de la Competencia de las Direcciones Generales de la Unidad de Administración y Finanzas https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021
Tema 4:	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS	
	Subtema 1	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Título Primero. Disposiciones Generales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA	
	Subtema 1	Ley Federal de Austeridad Republicana Título Primero. Disposiciones Generales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
	Subtema 2	Ley Federal de Austeridad Republicana Título Segundo. De la Austeridad Republicana de Estado. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
Tema 6:	LEY GENERAL DE ARCHIVOS	
	Subtema 1	Ley General de Archivos Libro Primero. De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos, Título Primero. Disposiciones Generales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
Tema 7:	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título Primero. Disposiciones Generales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	Subtema 2	Título Segundo, Responsables en materia de Transparencia y Acceso a la Información, Capítulo I. Del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
Tema 8:	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1	Ley General De Responsabilidades Administrativas Libro Primero. Disposiciones Sustantivas. Título Primero. Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la Ley. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf
	Subtema 2	Ley General De Responsabilidades Administrativas

	Libro Primero. Disposiciones Sustantivas, Título Primero. Capítulo II. Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos.
Tema 9:	ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL
	Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
Subtema 1	Todo el documento.
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019