

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
TEMARIOS DE LA CONVOCATORIA No. 345

SUPERVISOR DE ÁREA DE ESTADOS FINANCIEROS	
Tema-1	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO (CONOCIMIENTO), 2021
Subtema-1	Edición de documentos
	Bibliografía
	Word. (Página web de MICROSOFT)
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Diseñar y Editar en Word.
	Colaborar en Word
	Cambiar los Márgenes.
	Insertar encabezado y pie de página
	Combinación de correspondencia.
	Tareas Básicas en Word
	Editar un archivo PDF
	Página web
	https://support.microsoft.com/es-es/office/dise%C3%B1ar-y-editar-en-word-bc819ecd-9887-4a15-8eda-d90cbc58f8fb
	https://support.microsoft.com/es-es/office/colaborar-en-word-b3d7f2af-c6e9-46e7-96a7-dabda4423dd7
	https://support.microsoft.com/es-es/office/cambiar-los-m%C3%A1rgenes-da21a474-99d8-4e54-b12d-a8a14ea7ce02?wt.mc_id=fsn_word_lay_out_pages
	https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-un-encabezado-o-pie-de-p%C3%A1gina-b87ee4df-abc1-41f8-995b-b39f6d99c7ed
	https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-la-combinaci%C3%B3n-de-correspondencia-de-correo-electr%C3%B3nico-masivo-cartas-etiquetas-y-sobres-f488ed5b-b849-4c11-9cff-932c49474705?redirectSourcePath=%252fes-es%252foffice%252fc14950eb-fd73-4386-9bba-6482295fb1e6&ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES
	https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-en-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc
	https://support.microsoft.com/es-es/office/editar-un-archivo-pdf-b2d1d729-6b79-499a-bcdb-233379c2f63a
Subtema-2	Hojas de Cálculo
	Bibliografía
	EXCEL (Página web de MICROSOFT)

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guardar un libro con otro formato de archivo
	Función BuscarV
	Función BuscarH
	Función SI
	Función CONCAT
	Función CONTAR
	Función Texto
	Función NOMPROPIO
	Función MAYUSC
	Función FECHA
	Función SUMA
	Buscar y Eliminar Duplicados
	Corregir datos que están cortados en celdas
	Dividir texto en diferentes columnas con el Asistente para convertir texto en columnas
	Mostrar u ocultar filas o columnas
	Inmovilizar paneles para bloquear filas y columnas
	Crear una tabla dinámica para analizar datos de una hoja de cálculo
	Copiar y pegar contenidos específicos de celdas
	Crear un gráfico de principio a fin
	Página web
	https://support.microsoft.com/es-es/office/guardar-un-libro-con-otro-formato-de-archivo-6a16c862-4a36-48f9-a300-c2ca0065286e
	https://support.microsoft.com/es-es/office/funci%C3%B3n-buscarv-0bbc8083-26fe-4963-8ab8-93a18ad188a1
	https://support.microsoft.com/es-es/office/buscarh-funci%C3%B3n-buscarh-a3034eec-b719-4ba3-bb65-e1ad662ed95f
	https://support.microsoft.com/es-es/office/si-funci%C3%B3n-si-69aed7c9-4e8a-4755-a9bc-aa8bbff73be2
	https://support.microsoft.com/es-es/office/concat-funci%C3%B3n-concat-9b1a9a3f-94ff-41af-9736-694cbd6b4ca2
	https://support.microsoft.com/es-es/office/funci%C3%B3n-contar-a59cd7fc-b623-4d93-87a4-d23bf411294c
	https://support.microsoft.com/es-es/office/texto-funci%C3%B3n-texto-20d5ac4d-7b94-49fd-bb38-93d29371225c
	https://support.microsoft.com/es-es/office/nompropio-funci%C3%B3n-nompropio-61db8dc3-a6ca-456e-ab1b-e93ad47da569
	https://support.microsoft.com/es-es/office/suma-funci%C3%B3n-suma-043e1c7d-7726-4e80-8f32-07b23e057f89
	https://support.microsoft.com/es-es/office/mayusc-funci%C3%B3n-mayusc-c11f29b3-d1a3-4537-8df6-04d0049963d6

	https://support.microsoft.com/es-es/office/fecha-funci%C3%B3n-fecha-e36c0c8c-4104-49da-ab83-82328b832349
	https://support.microsoft.com/es-es/office/buscar-y-eliminar-duplicados-00e35bea-b46a-4d5d-b28e-66a552dc138d
	https://support.microsoft.com/es-es/office/corregir-datos-que-est%C3%A1n-cortados-en-celdas-e996e213-6514-49d8-b82a-2721cef6144e
	https://support.microsoft.com/es-es/office/dividir-texto-en-diferentes-columnas-con-el-asistente-para-convertir-texto-en-columnas-30b14928-5550-41f5-97ca-7a3e9c363ed7
	https://support.microsoft.com/es-es/office/mostrar-u-ocultar-filas-o-columnas-659c2cad-802e-44ee-a614-dde8443579f8
	https://support.microsoft.com/es-es/office/inmovilizar-paneles-para-bloquear-filas-y-columnas-dab2ffc9-020d-4026-8121-67dd25f2508f
	https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-tabla-din%C3%A1mica-para-analizar-datos-de-una-hoja-de-c%C3%A1lculo-a9a84538-bfe9-40a9-a8e9-f99134456576
	https://support.microsoft.com/es-es/office/copiar-y-pegar-contenido-espec%C3%ADfico-de-celdas-a956b1c3-cd5a-4245-852c-42e8f83ffe71
	https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-gr%C3%A1fico-de-principio-a-fin-0baf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2
Subtema-3	Presentaciones
	Bibliografía
	POWER POINT (Página web de MICROSOFT)
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guardar en PowerPoint
	Iniciar la presentación y ver las notas en la vista Moderador
	Agregar notas del orador a las diapositivas
	Imprimir documentos, notas o diapositivas de PowerPoint
	Página web
	https://support.microsoft.com/es-es/office/guardar-en-powerpoint-7ef0d0f2-dc24-45d3-808b-be9747ee69f6
	https://support.microsoft.com/es-es/office/iniciar-la-presentaci%C3%B3n-y-ver-las-notas-en-la-vista-moderador-4de90e28-487e-435c-9401-eb49a3801257
	https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-notas-del-orador-a-las-diapositivas-26985155-35f5-45ba-812b-e1bd3c48928e#:~:text=Agregar%20notas%20a%20diapositivas&text=En%20la%20pesta%C3%B1a%20Vista%2C%20haga,las%20notas%20que%20desee%20agregar.
	https://support.microsoft.com/es-es/office/imprimir-documentos-notas-o-diapositivas-de-powerpoint-194d4320-aa03-478b-9300-df25f0d15dc4
Subtema-4	Correo Electrónico.
	Bibliografía
	OUTLOOK (Página web de MICROSOFT)
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Mostrar, ocultar y ver el campo de CCO (copia oculta)
	Recuperar o reemplazar un mensaje después de enviarlo

	Crear o programar una cita
	Crear reglas de acciones personalizadas en Outlook para Windows
	Crear y agregar una firma a los mensajes
	Enviar respuestas automáticas "Fuera de la oficina" de Outlook
	Agregar y solicitar confirmaciones de lectura y notificaciones de entrega
	Página web
	https://support.microsoft.com/es-es/office/recuperar-o-reemplazar-un-mensaje-despu%C3%A9s-de-enviarlo-35027f88-d655-4554-b4f8-6c0729a723a0
	https://support.microsoft.com/es-es/office/mostrar-ocultar-y-ver-el-campo-de-cco-copia-carb%C3%B3n-oculta-04304e27-63a2-4276-8884-5077fba0e229
	https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-o-programar-una-cita-be84396a-0903-4e25-b31c-1c99ce0dacf2
	https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-reglas-de-acciones-personalizadas-en-outlook-para-windows-c6a15a50-5b4f-43ea-9bcf-be8616db8a98
	https://support.microsoft.com/es-es/office/Enviar-respuestas-autom%C3%A1ticas-fuera-de-la-oficina-de-outlook-9742f476-5348-4f9f-997f-5e208513bd67
	https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-y-agregar-una-firma-a-los-mensajes-8ee5d4f4-68fd-464a-a1c1-0e1c80bb27f2
	https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-y-solicitar-confirmaciones-de-lectura-y-notificaciones-de-entrega-a34bf70a-4c2c-4461-b2a1-12e4a7a92141
Subtema-5	Sistema Operativo
	Bibliografía
	Windows (Página web de MICROSOFT)
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Métodos abreviados de teclado de Windows
	Página web
	https://support.microsoft.com/es-es/windows/m%C3%A9todos-abreviados-de-teclado-de-windows-dcc61a57-8ff0-cffe-9796-cb9706c75eec
Tema-2	LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO 2016
Subtema-1	El Servicio Profesional de Carrera
	Bibliografía
	Secretaría de la Función Pública, (2007). Lenguaje Claro, Manual.3ª ed. Ciudad de México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Comunicación Gubernamental
	Pensar en el Lector
	¿Cómo empiezo?
	¿Cómo escribir?
	Repaso de Gramática
	Página web
	http://2006-2012.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html
	http://2006-2012.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/ManualLenguajeClaro.pdf

Tema-3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2019
Subtema-1	Fundamentos de calidad
	Bibliografía
	James R. Evans y William M. Lindsay., (1995). Administración y Control de la Calidad. México D.F.: Ed. Grupo Editorial Iberoamérica.
	Rico Rubén R., (1993). Calidad Estratégica Total: Total Quality Management. Buenos Aires Argentina: Ediciones Macchi.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	James R. Evans y William M. Lindsay., (1995). Administración y Control de la Calidad. México D.F.: Ed. Grupo Editorial Iberoamérica.
	1.Introducción a la calidad
	2. Calidad Total en las organizaciones
	Rico Rubén R., (1993). Calidad Estratégica Total: Total Quality Management. Buenos Aires Argentina: Ediciones Macchi.
	Cap. 7. El Management de la calidad total
Subtema-2	El concepto de calidad en la administración
	Bibliografía
	Hernández Mendoza Francisco. (2003). Tutorial para la asignatura. Administración Básica I. México D.F.: Fondo Editorial F.C.A.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 9. Tendencias Actuales del Pensamiento Administrativo.
	9.1. Administración por objetivos: generalidades
	Página web
	http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/1/admon_bas1.pdf
Subtema-3	Gestión por Resultados en México
	Bibliografía
	CIDE. (2013). Fortaleciendo la Gestión para Resultados en el Desarrollo en México: Oportunidades y desafíos
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2.2 Avances y retos del Presupuesto basado en Resultados
	2.5. Avances y Retos en el MyE
	4. Agenda para la consolidación de una GpRD transparente, inclusiva y efectiva en México
	Página web
	https://www.clear-la.org/p/fortaleciendo-la-gestion-para-resultados-en-el-desarrollo-en-mexico-oportunidades-y-desafios/
Subtema-4	Perspectivas para la Administración Pública
	Bibliografía
	Martín Castilla, Juan I. La administración inteligente: un modelo de administración pública orientada al servicio del ciudadano. Madrid, España. Universidad Autónoma de Madrid, 2005.
	Luis F. Aguilar Villanueva. (2010). Gobernanza: El Nuevo proceso de gobernar. México D.F. Fundación Friedrich Naumann para la Libertad.

	Makón, Marcos. P. El modelo de gestión por resultados en los organismos de la administración pública nacional. V Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Santo Domingo, Rep. Dominicana, Oct. 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Martín Castilla, Juan I. La administración inteligente: un modelo de administración pública orientada al servicio del ciudadano. Madrid, España. Universidad Autónoma de Madrid, 2005.
	La administración inteligente: un modelo de administración pública orientada al servicio del ciudadano
	Luis F. Aguilar Villanueva. (2010). Gobernanza: El Nuevo proceso de gobernar. México D.F. Fundación Friedrich Naumann para la Libertad.
	4.El concepto / enfoque de Gobernanza: sus características esenciales
	Makón, Marcos. P. El modelo de gestión por resultados en los organismos de la administración pública nacional. V Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Santo Domingo, Rep. Dominicana, Oct. 2000.
	La gestión por Resultados. Aspectos Conceptuales Básicos
	Página web
	http://asocex.es/wp-content/uploads/PDF/200507_36_47.pdf
	http://red.sevilladolid.mx/pdf/20150713120009871783Aguilar%20Luis_Gobernar%20el%20nuevo%20proceso%20de%20gobernar.pdf
	http://www.top.org.ar/ecgp/FullText/000000/MAKON,%20Marcos%20-%20El%20modelo%20de%20gestin%20por%20resultados.pdf
Subtema-5	Marco Jurídico
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Capítulo I
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Subtema-6	Políticas Públicas y resultados
	Bibliografía
	Franco Corzo Julio. (2013). Diseño de Políticas Públicas. México D.F.: IEXE Editorial 2ª., edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción.
Subtema-7	DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Bibliografía
	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, Última Reforma del 12 de abril de 2019
	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Última Reforma del 27 de enero de 2017

	CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, Última Reforma del 12 de abril de 2019
	Titulo Primero,
	Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la Ley
	Artículo 4
	Capítulo II. Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos
	Artículo 7
	Titulo Tercero,
	Capítulo I. De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos
	Artículo 49
	Capítulo II. De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos
	Artículos 51 al 64
	Titulo Cuarto,
	Capítulo I. Sanciones por faltas administrativas no graves
	Artículos 75
	Capítulo II. Sanciones para los Servidores Públicos por faltas graves
	Artículos 78
	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
	Titulo Primero. Disposiciones Generales
	Capítulo I. Objeto de la Ley
	Artículos 1, 3, Fracciones VII, XVII y XXI, 4, 5, 6 y 7
	Capítulo II. De los Principios Generales
	Artículos 11,12, 13, 18, 19 y 20
	Capítulo III. De los Sujetos Obligados
	Artículos 23, 24 y 25.
	Titulo Sexto. Información Clasificada
	Capítulo I. De las Disposiciones Generales de la Clasificación y Desclasificación de la Información
	Artículo 104
	Capítulo II. De la Información Reservada
	Artículo 113
	Capítulo III. De la Información Confidencial
	Artículo 116
	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Última Reforma del 27 de enero de 2017
	Titulo Primero. Disposiciones Generales
	Capítulo I. Objeto de la Ley
	Artículos 1 al 8

	Capítulo II. De los Sujetos Obligados
	Artículos 9 al 16
	Titulo Tercero. Obligaciones de Transparencia
	Capítulo I. De las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados
	Artículos 68
	Titulo Cuarto. Información Clasificada
	Capítulo I. De la Clasificación de la Información
	Artículos 97 y 98
	Capítulo II. De la Información Reservada
	Artículos 110 y 111
	Capítulo III. De la Información Confidencial
	Artículo 113
	Capítulo IV. De las Versiones Publicas
	Artículo 118
	CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019
	Capítulo y Artículos
	Capítulo I. Disposiciones Generales
	Artículos 1 y 2
	Capítulo II. De los Principios y Valores del Servicio Público
	Artículos 6, 7, 8, 9, 10 y 11
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/436258/DOF-codigo.pdf
Tema-4	TRABAJO EN EQUIPO 2016
Subtema-1	Conceptos básicos del trabajo en equipo
	Bibliografía
	Winter, R. (2000). Manual de Trabajo en Equipo. España: Ediciones Díaz de Santos S.A.
	Dalton, M., Dawn G., H., & Watts, M. (2007). Relaciones Humanas (3a ed.). México: Thomson
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Winter, R. (2000). Manual de Trabajo en Equipo. España: Ediciones Díaz de Santos S.A.
	La gestión de calidad
	Los equipos de calidad
	Creación y desarrollo del equipo
	Modelo de mejora de procesos
	Dalton, M., Dawn G., H., & Watts, M. (2007). Relaciones Humanas (3a ed.). México: Thomson
	Capítulo 8. Trabajo en equipo: cómo convertirse en elemento valioso
Subtema-2	La importancia del trabajo en equipo

	Bibliografía
	Cortada, J. W., Dijkstra, S., Mooney, G., & Ramsey, T. (2008). Administración Pública 2020: hacia un entorno de continua colaboración. Estados Unidos: IBM Global Business Services.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Administración Pública 2020: hacia un entorno de continua colaboración
	Página web
	http://docplayer.es/6931941-Administracion-publica-2020-hacia-un-entorno-de-continua-colaboracion.html