

**Secretaría de Bienestar**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
No. 11/2021**

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 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 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 de

l Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar los siguientes puestos vacantes:

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdelegación de Administración		
<b>Código de Plaza</b>	20-140-1-M1C017P-000055-E-C-S		
<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos M.N)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Oaxaca
<b>Adscripción</b>	Delegación en Oaxaca		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar a la Delegación y a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación.</li><li>2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li><li>3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li><li>4. Coadyuvar con la Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales.</li></ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.</li> <li>6. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.</li> <li>7. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación.</li> <li>8. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría</li> <li>9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</li> <li>10. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>11. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</li> <li>12. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.</li> <li>13. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>14. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>15. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente.</li> <li>16. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.</li> <li>17. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con</li> </ol>
--	--

	las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
<b>Código de Plaza</b>	20-140-1-M1C017P-0000051-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos M.N)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Oaxaca
<b>Adscripción</b>	Delegación en Oaxaca		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa.</li> <li>5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li> <li>6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la</li> </ol>		

	<p>normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales</li> <li>8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.</li> <li>9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</li> <li>10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.</li> <li>12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li> <li>13. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>14. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>15. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes.</li> <li>16. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales</li> <li>17. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.</li> <li>18. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li> <li>19. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.</li> </ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>20. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>21. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>22. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>23. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>24. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.</li> <li>25. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.</li> <li>26. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.</li> <li>27. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>28. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>29. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales</li> <li>30. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.</li> <li>31. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</li> <li>32. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> </ol>
--	--

	<p>33. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales</p> <p>34. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.</p> <p>35. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Sociología	Problemas Sociales
			Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología Política	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar siempre.		

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
<b>Código de Plaza</b>	20-143-1-M1C017P-000036-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos M.N)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Quintana Roo
<b>Adscripción</b>	Delegación en Quintana Roo		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa.</li> <li>5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li> <li>6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales</li> <li>8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.</li> <li>9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</li> <li>10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.</li> <li>12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li> <li>13. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>14. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>15. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes.</li> <li>16. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales</li> <li>17. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los</li> </ol>
--	---

	<p>informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li> <li>19. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.</li> <li>20. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>21. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>22. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>23. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>24. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.</li> <li>25. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.</li> <li>26. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.</li> <li>27. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>28. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>29. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales</li> </ol>
--	---



	<p>30. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.</p> <p>31. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>32. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>33. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales</p> <p>34. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.</p> <p>35. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Sociología	Problemas Sociales
			Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Sociología Política		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar siempre.		

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdelegación de Administración		
<b>Código de Plaza</b>	20-134-1-M1C017P-0000048-E-C-S		
<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos M.N)		

<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Adscripción</b>	Delegación en Jalisco		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Delegación y a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación.</li> <li>2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li> <li>4. Coadyuvar con la Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales.</li> <li>5. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.</li> <li>6. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.</li> <li>7. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación.</li> <li>8. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li> <li>9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</li> <li>10. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>11. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</li> </ol>		

	<p>12. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.</p> <p>13. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>14. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>15. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>16. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.</p> <p>17. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

<b>Nombre del Puesto</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos		
<b>Código de Plaza</b>	20-135-1-M1C015P-0000065-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos M.N)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	México
<b>Adscripción</b>	Delegación en México		

<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social.</li> <li>3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal.</li> <li>4. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales.</li> <li>5. Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.</li> <li>6. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente.</li> <li>7. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.</li> <li>8. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.</li> <li>9. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.</li> <li>10. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.</li> <li>11. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</li> <li>12. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la Delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.</li> <li>13. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</li> </ol>
-------------------------------------	---

	14. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

<b>Nombre del Puesto</b>	Unidad de Regiones Prioritarias		
<b>Código de Plaza</b>	20-134-1-M1C015P-0000061-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos M.N)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Adscripción</b>	Delegación en Jalisco		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</li> <li>2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>3. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano.</li> <li>4. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.</li> <li>5. Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>6. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en la entidad federativa.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li> <li>8. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>9. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>10. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li> <li>11. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la secretaría derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li> <li>12. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.</li> <li>13. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.</li> <li>14. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>15. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes.</li> <li>16. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.</li> </ol>
--	---

17. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.
18. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.
19. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.
20. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.
21. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.
22. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.
23. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
24. Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los gobiernos locales y los sectores social y privado.
25. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.
26. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.
27. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
Sociología		Grupos Sociales	

	<b>Idiomas</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	No Aplica
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar siempre.

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdelegación de Administración		
<b>Código de Plaza</b>	20-123-1-M1C017P-0000044-E-C-S		
<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos M.N)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Baja California Sur
<b>Adscripción</b>	Delegación en Baja California Sur		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Delegación y a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación.</li> <li>2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li> <li>4. Coadyuvar con la Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales.</li> <li>5. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.</li> <li>6. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.</li> <li>7. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación.</li> <li>8. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la</li> </ol>		



	<p>estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</li> <li>10. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>11. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</li> <li>12. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.</li> <li>13. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>14. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>15. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente.</li> <li>16. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.</li> <li>17. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Informática		
<b>Código de Plaza</b>	20-123-1-M1C014P-0000046-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos M.N)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Baja California Sur
<b>Adscripción</b>	Delegación en Baja California Sur		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos.</li> <li>2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología.</li> <li>3. Proponer e implementar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes.</li> <li>4. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación.</li> <li>5. Llevar a cabo el levantamiento y actualización periódica del inventario del parque informático de la Delegación.</li> <li>6. Dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.</li> <li>7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología.</li> <li>8. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos.</li> <li>9. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Eléctrica y Electrónica		
	Ingeniería		
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	
<b>Grupo de experiencia</b>		<b>Área de experiencia</b>	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores	

			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Tecnología de las Telecomunicaciones
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Recursos Materiales		
<b>Código de Plaza</b>	20-123-1-E1C007P-0000048-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	P12 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos M.N)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Baja California Sur
<b>Adscripción</b>	Delegación en Baja California Sur		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso.</li> <li>2. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo</li> <li>3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento.</li> <li>4. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes</li> <li>5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos.</li> <li>6. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento</li> <li>7. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>8. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la</li> </ol>		

	Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>1. Requisitos de Participación.</b>	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y</li> <li>5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</li> </ol> <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
<b>2.Reglas en materia de Transparencia</b>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>
<b>3.Documentación requerida</b>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su</p>

	<p>entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.-</b> Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.</li> <li><b>2.-</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.</li> <li><b>3.-</b> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li><b>4.-</b> Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li> </ol> <p>En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). A</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>5.-</b> Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que</li> </ol>
--	---

	<p>se detallan claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.</p> <p><b>6.-</b> Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).</p> <p><b>7.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p><b>8.-</b> La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p><b>a)</b> Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p><b>b)</b> No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p><b>c)</b> No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>9.-</b> Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p><b>10.-</b> Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p><b>11.-</b> Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán:</p>
--	--

	<p>hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Para los niveles de Enlace y Jefaturas de Departamento, además, podrán presentar: Carta, Oficio o Constancia de término del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o en su defecto la Carta de liberación de la Institución Educativa.</p> <p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
--	--

<p><b>4. Registro de Candidatos (as)</b></p>	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación 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.</p> <p>Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>																						
<p><b>5.- Reactivación de folios</b></p>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</p>																						
<p><b>6. Desarrollo del Concurso</b></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><b>Calendario del concurso:</b></p> <table border="1" data-bbox="495 1186 1367 1759"> <thead> <tr> <th data-bbox="495 1186 1015 1218"><b>Etapas del Concurso</b></th> <th data-bbox="1015 1186 1367 1218"><b>Fecha o Plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="495 1218 1015 1249">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1015 1218 1367 1249">8 de septiembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1249 1015 1302">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1015 1249 1367 1302">Del 8 al 23 de septiembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1302 1015 1354">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1015 1302 1367 1354">Del 8 al 23 de septiembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1354 1015 1417">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1015 1354 1367 1417">A partir del 28 de julio de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1417 1015 1470">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1015 1417 1367 1470">A partir del 28 de julio de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1470 1015 1522">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1015 1470 1367 1522">A partir del 28 de julio de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1522 1015 1585">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="1015 1522 1367 1585">A partir del 28 de julio de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1585 1015 1648">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1015 1585 1367 1648">A partir del 28 de julio de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1648 1015 1701">Entrevista</td> <td data-bbox="1015 1648 1367 1701">A partir del 28 de julio de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1701 1015 1759">Determinación</td> <td data-bbox="1015 1701 1367 1759">A partir del 28 de julio de 2021..</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</p>	<b>Etapas del Concurso</b>	<b>Fecha o Plazo</b>	Publicación de convocatoria	8 de septiembre de 2021.	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 8 al 23 de septiembre de 2021.	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 8 al 23 de septiembre de 2021.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 28 de julio de 2021.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 28 de julio de 2021.	Cotejo documental	A partir del 28 de julio de 2021.	Evaluación de experiencia	A partir del 28 de julio de 2021.	Valoración del mérito	A partir del 28 de julio de 2021.	Entrevista	A partir del 28 de julio de 2021.	Determinación	A partir del 28 de julio de 2021..
<b>Etapas del Concurso</b>	<b>Fecha o Plazo</b>																						
Publicación de convocatoria	8 de septiembre de 2021.																						
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 8 al 23 de septiembre de 2021.																						
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 8 al 23 de septiembre de 2021.																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 28 de julio de 2021.																						
Evaluaciones de habilidades	A partir del 28 de julio de 2021.																						
Cotejo documental	A partir del 28 de julio de 2021.																						
Evaluación de experiencia	A partir del 28 de julio de 2021.																						
Valoración del mérito	A partir del 28 de julio de 2021.																						
Entrevista	A partir del 28 de julio de 2021.																						
Determinación	A partir del 28 de julio de 2021..																						



<b>7.Temarios</b>	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468">https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468</a></p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																		
<b>88. Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen 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><b>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:</b></p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p>																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="498 1436 841 1549">Puesto</th> <th data-bbox="841 1436 1256 1549">Código de Puesto</th> <th data-bbox="1256 1436 1362 1549">Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="498 1549 841 1606">Subdelegación de Administración</td> <td data-bbox="841 1549 1256 1606">20-140-1-M1C017P-0000055-E-C-S</td> <td data-bbox="1256 1549 1362 1606">75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="498 1606 841 1663">Subdelegación de Desarrollo Social y Humano</td> <td data-bbox="841 1606 1256 1663">20-140-1-M1C017P-0000051-E-C-C</td> <td data-bbox="1256 1606 1362 1663">75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="498 1663 841 1751">Subdelegación de Desarrollo Social y Humano</td> <td data-bbox="841 1663 1256 1751">20-143-1-M1C017P-0000036-E-C-C</td> <td data-bbox="1256 1663 1362 1751">85</td> </tr> <tr> <td data-bbox="498 1751 841 1808">Subdelegación de Administración</td> <td data-bbox="841 1751 1256 1808">20-134-1-M1C017P-0000048-E-C-S</td> <td data-bbox="1256 1751 1362 1808">85</td> </tr> <tr> <td data-bbox="498 1808 841 1852">Unidad de Asuntos Jurídicos</td> <td data-bbox="841 1808 1256 1852">20-135-1-M1C015P-0000065-E-C-P</td> <td data-bbox="1256 1808 1362 1852">95</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdelegación de Administración	20-140-1-M1C017P-0000055-E-C-S	75	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano	20-140-1-M1C017P-0000051-E-C-C	75	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano	20-143-1-M1C017P-0000036-E-C-C	85	Subdelegación de Administración	20-134-1-M1C017P-0000048-E-C-S	85	Unidad de Asuntos Jurídicos	20-135-1-M1C015P-0000065-E-C-P	95
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio																	
Subdelegación de Administración	20-140-1-M1C017P-0000055-E-C-S	75																	
Subdelegación de Desarrollo Social y Humano	20-140-1-M1C017P-0000051-E-C-C	75																	
Subdelegación de Desarrollo Social y Humano	20-143-1-M1C017P-0000036-E-C-C	85																	
Subdelegación de Administración	20-134-1-M1C017P-0000048-E-C-S	85																	
Unidad de Asuntos Jurídicos	20-135-1-M1C015P-0000065-E-C-P	95																	

Unidad de Regiones Prioritarias	20-134-1-M1C015P-0000061-E-C-C	85
Subdelegación de Administración	20-123-1-M1C017P-0000044-E-C-S	85
Jefe de Departamento de Informática	20-123-1-M1C014P-0000046-E-C-K	85
Coordinador de Recursos Materiales	20-123-1-E1C007P-0000048-E-C-N	85
<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p> <p>En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p><b>ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:</b></p> <p>Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.</p>		

	<p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden en los puestos desempeñados.</li><li>• Duración en los puestos desempeñados.</li><li>• Experiencia en el Sector público.</li><li>• Experiencia en el Sector privado.</li><li>• Experiencia en el Sector social.</li><li>• Nivel de responsabilidad.</li><li>• Nivel de remuneración.</li><li>• Relevancia de funciones o actividades.</li><li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li><li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li></ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li><li>• Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li><li>• Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li><li>• Logros.</li><li>• Distinciones.</li><li>• Reconocimientos o premios.</li><li>• Actividad destacada en lo individual.</li><li>• Otros estudios.</li></ul> <p>Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.</p>
--	--

	<p><b>ETAPA DE ENTREVISTA:</b></p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p> <p>El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma “Microsoft Meeting”, administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso)</p> <p>Estrategia (simple o compleja)</p> <p>Resultado (sin impacto o con impacto)</p> <p>Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p><b>ETAPA DE DETERMINACIÓN:</b></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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> 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>b)</b> Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p><b>I.</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p><b>II.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>																																										
<p><b>9.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</b></p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.</p> <table border="1" data-bbox="495 730 1367 997"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrévia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrévia	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrévia																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						
<p><b>10.Publicación de Resultados</b></p>	<p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																																										
<p><b>11. Reserva de Candidatos (as)</b></p>	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>																																										
<p><b>12. Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p><b>I.</b> Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p><b>II.</b> Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</p> <p><b>III.</b> Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>																																										
<p><b>13. Cancelación del Concurso</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <p><b>I.</b> Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p><b>II.</b> El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que</p>																																										

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

	<p>posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.</p> <p>Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</p> <p>Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	--

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

de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 8 de septiembre de 2021.

Firma  
El Secretario Técnico

Rodolfo Leon Mera  
Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

## TEMARIOS

Puesto: **SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN OAXACA**

Tema 1:	Subtema 1	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf</a>
Tema 2:	Subtema 1	<b>LEY DE PLANEACIÓN</b>
		Ley de Planeación
		Capítulo Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf</a>
Tema 3:	Subtema 1	<b>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
Tema 4:	Subtema 1	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a>
Tema 5:	Subtema 1	<b>LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf</a>
Tema 6:	Subtema 1	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf</a>
Tema 7:	Subtema 1	<b>LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES</b>
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Capítulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf</a>
Tema 8:	Subtema 1	<b>LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>
		Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
		Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf</a>
Tema 9:	Subtema 1	<b>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 10:	<b>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</b>	



	Subtema 1	Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del programa de apoyo para el bienestar de las niñas y niños, hijos de madres trabajadoras <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5609027&amp;fecha=28/12/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5609027&amp;fecha=28/12/2020</a>
Tema 11:	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021</b>	
	Subtema 1	Reglas de operación del programa de Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2021 <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608440&amp;fecha=22/12/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608440&amp;fecha=22/12/2020</a> <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608440&amp;fecha=22/12/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608440&amp;fecha=22/12/2020</a>
	Subtema 2	Acuerdo por el que se modifica el diverso 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, publicado el 22 de diciembre de 2020 <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5623150&amp;fecha=07/07/2021">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5623150&amp;fecha=07/07/2021</a>
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
Tema 12:	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar <a href="http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPC/INormativa_Acciones/2020/Codigo_Conducta_Bienestar2020.pdf">http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPC/INormativa_Acciones/2020/Codigo_Conducta_Bienestar2020.pdf</a>
Tema 13:	<b>ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "LA ESCUELA ES NUESTRA"</b>	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa "La Escuela es Nuestra" <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5610347&amp;fecha=26/01/2021">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5610347&amp;fecha=26/01/2021</a>
Tema 14:	<b>ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE</b>	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608441&amp;fecha=22/12/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608441&amp;fecha=22/12/2020</a>
	Subtema 2	Acuerdo por el que se modifica el diverso 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, publicado el 22 de diciembre de 2020 <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5624455&amp;fecha=21/07/2021">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5624455&amp;fecha=21/07/2021</a>
	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE MICROCRÉDITOS PARA EL BIENESTAR 2021</b>	
Tema 15:	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar 2021 <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5611422&amp;fecha=12/02/2021">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5611422&amp;fecha=12/02/2021</a>

Tem a 1:	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subte ma 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo II <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf</a>
Tem a 2:	<b>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
	Subte ma 1	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo Único, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
Tem a 3:	<b>ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subte ma 1	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 2011. <a href="http://dof.gob.mx/index.php?year=2011&amp;month=12&amp;day=27">http://dof.gob.mx/index.php?year=2011&amp;month=12&amp;day=27</a>
	Subte ma 2	Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5529039&amp;fecha=26/06/2018">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5529039&amp;fecha=26/06/2018</a>		
Tem a 4:	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
	Subte ma 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo II, Capítulo VI. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a>
Tem a 5:	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
	Subte ma 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf</a>
	Subte ma 2	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf</a>		
Tem a 6:	<b>ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "LA ESCUELA ES NUESTRA"</b>	
	Subte ma 1	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa "La Escuela es Nuestra" <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5610347&amp;fecha=26/01/2021">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5610347&amp;fecha=26/01/2021</a>
Tem a 7:	<b>ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE</b>	
	Subte ma 1	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608441&amp;fecha=22/12/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608441&amp;fecha=22/12/2020</a>
	Subte ma 2	Acuerdo por el que se modifica el diverso 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, publicado el 22 de diciembre de 2020

		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5624455&amp;fecha=21/07/2021">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5624455&amp;fecha=21/07/2021</a>
Tem a 8:		<b>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</b>
	Subte ma 1	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5609027&amp;fecha=28/12/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5609027&amp;fecha=28/12/2020</a>
Tem a 9:		<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES</b>
	Subte ma 1	Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608440&amp;fecha=22/12/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608440&amp;fecha=22/12/2020</a>
	Subte ma 2	Acuerdo por el que se modifica el diverso 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, publicado el 22 de diciembre de 2020 <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5623150&amp;fecha=07/07/2021">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5623150&amp;fecha=07/07/2021</a>
Tem a 10:		<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE MICROCRÉDITOS PARA EL BIENESTAR 2021.</b>
	Subte ma 1	Reglas de Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar 2021. <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5611422&amp;fecha=12/02/2021">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5611422&amp;fecha=12/02/2021</a>
Tem a 11:		<b>LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>
	Subte ma 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Segundo Capítulo II <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf</a>
Tem a 12:		<b>LEY DE PLANEACIÓN</b>
	Subte ma 1	Ley de Planeación
		Capítulo Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf</a>
Tem a 13:		<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN</b>
	Subte ma 1	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Título Cuarto, Capítulo I. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf</a>
Tem a 14:		<b>ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL</b>
	Subte ma 1	Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>
Tem a 15:		<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.</b>
	Subte ma 1	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar. <a href="http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Normativa Acciones/2020/Codigo_Conducta_Bienestar2020.pdf">http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Normativa Acciones/2020/Codigo_Conducta_Bienestar2020.pdf</a>

**PUESTO: Subdelegación Administrativa JALISCO**

Tema 1:	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES DE LA SEDESOL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS</b>
---------	--

	Subtema 1	SISTEMA DE VALORES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
		COMPETENCIA
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf</a>
	Subtema 2	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado
Atribuciones y Marco legal		
<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf</a>		
Tema 2:	Subtema 1	MARCO ESTRATÉGICO
		Misión
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf</a>
	Subtema 2	MARCO ESTRATÉGICO
		Visión
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf</a>
	Subtema 3	MARCO ESTRATÉGICO
		Objetivos Específicos
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf</a>
	Subtema 4	MARCO ESTRATÉGICO
		Texto completo
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf</a>
Tema 3:	<b>ORGANIZACIÓN</b>	
	Subtema 1	Ubicación de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf</a>
Tema 3.1:	<b>ORGANIZACIÓN</b>	
	Subtema 1	Organigrama general de las Delegaciones de la SEDESOL En las Entidades Federativas
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf</a>
		Subtema 2
	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf</a>	
	<b>ORGANIZACIÓN</b>	

Tema 3.2:	Subtema 1	Estructuras orgánicas vigentes de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf</a>
	Subtema 2	Objetivo General del Puesto
		Funciones del puesto
Tema 4:	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Ubicación de los procesos de la UA en el Mapa de Procesos de la Secretaría
	Subtema 1	Matriz de Roles
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf</a>
	Subtema 2	Listado de Procedimientos
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf</a>
Subtema 3	Procedimientos administrativos	
	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf</a>	

### **TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA**

PUESTO: Subdelegación de Desarrollo social y Humano QUINTANA ROO

Tema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
		Artículos 7 y 32
Título Tercero. De las faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares vinculados con faltas administrativas Graves; Capítulo I.- de las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos; Capítulo II.- De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos; Título Cuarto.- Sanciones; Capítulo I.- Sanciones por faltas administrativas no graves y capítulo II.- Sanciones para los Servidores Públicos por faltas graves.		

		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf</a>
	Subtema 2	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
		Bibliografía
		Principios y Valores del Servicio Público, compromisos con el Servicio Público, Código de Ética y Reglas de Integridad
		Todo el documento
		Página Web
		<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>
	Subtema 3	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar
		Bibliografía
		Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública; sentido y alcance de los valores específicos que rigen el comportamiento ético de los Servidores Públicos de la Secretaría de Bienestar
		Todo el documento
		Página Web
		<a href="http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PC/EPCI/Normativa Acciones/2020/Codigo_Conducta_Bienestar2020.pdf">http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PC/EPCI/Normativa Acciones/2020/Codigo_Conducta_Bienestar2020.pdf</a>
	Subtema 4	Blindaje Electoral
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
		Todo el documento
		Página Web
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/619335/Lineamientos_Generales_PBE_2021.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/619335/Lineamientos_Generales_PBE_2021.pdf</a>
Tema 2:	<b>Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
		Título Primer. Disposiciones Generales. Título Segundo. De la programación, presupuestación y Aprobación. Título Tercero. Del ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a>		
Tema 3:	Subtema 1	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
		Obras públicas y Servicios Relacionados con las mismas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.	
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación	
		Página Web	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf</a>	
Tema 4:	Subtema 1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Bibliografía	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.	
		Titulo Segundo. De los Procedimientos de Contratación	
		Página Web	
			<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subtema 2	Planeación	
		Bibliografía	
		Ley de Planeación	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.	
		Capitulo Primero. Disposiciones Generales. Capitulo Segundo. Sistema Nacional de Planeación Democrática. Capitulo Cuarto. Plan y Programas	
		Página Web	
			<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_281116.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_281116.pdf</a>
Tema 5:	Subtema 1	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano	
		Ley General de Desarrollo Social	
		Bibliografía	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.	
		Todo el documento	
		Página Web	
	Subtema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	
		Ley del Servicio Profesional de Carrera	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.	
		Todo el documento	
		Página Web	
			<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	Subtema 3	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	

		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.	
		Todo el documento	
		Página Web	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>	
Tema 6:	Subtema 1	Bienestar	
		Desarrollo Social	
		Bibliografía	
		Ley General de Desarrollo Social	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.	
		Titulo Primero. De las Disposiciones Generales. Titulo Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social. Titulo Tercero. De la Política Nacional del Desarrollo Social. Titulo Cuarto. Del Sistema Nacional de Desarrollo social.	
		Página Web	
			<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf</a>
	Subtema 2	Bienestar	
		Bibliografía	
		Reglamento Interior de la Secretaria de Bienestar	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.	
		Todo el documento	
		Página Web	
<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/05/2021">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/05/2021</a>			
Tema 7:	Subtema 1	Reglas de Operación	
		Programa pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores	
		Bibliografía	
		Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2021	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.	
		Todo el documento	
		Página Web	
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608440&amp;fecha=22/12/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608440&amp;fecha=22/12/2020</a>	
	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5623150&amp;fecha=07/07/2021">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5623150&amp;fecha=07/07/2021</a>		
	Subtema 2	Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente	
		Bibliografía	



	Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente para el ejercicio fiscal 2021
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
	Todo el documento
	Página Web
	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608441&amp;fecha=22/12/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608441&amp;fecha=22/12/2020</a>
	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5624455&amp;fecha=21/07/2021">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5624455&amp;fecha=21/07/2021</a>
Subtema 3	Programa Apoyo para el Bienestar de las Niñas, Niños, Hijos de Madres Trabajadoras
	Bibliografía
	Reglas de Operación del Programa Apoyo para el Bienestar de las Niñas, Niños, Hijos de Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2021
	Todo el documento
	Página Web
	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5609027&amp;fecha=28/12/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5609027&amp;fecha=28/12/2020</a>
Subtema 4	Sembrando Vida
	Bibliografía
	Reglas de Operación del programa Sembrando Vida para el ejercicio fiscal 2021
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
	Todo el documento
	Página Web
	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608917&amp;fecha=28/12/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608917&amp;fecha=28/12/2020</a>
Subtema 5	Microcréditos para el Bienestar
	Bibliografía
	Reglas de Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar para el ejercicio fiscal 2021
	Todo el documento
	Página Web
	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5611422&amp;fecha=12/02/2021">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5611422&amp;fecha=12/02/2021</a>
Subtema 6	Programa para el Bienestar de las personas en Emergencia Social o Natural
	Bibliografía
	Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural para el ejercicio fiscal 2021.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.

		Todo el documento
		Página Web
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/607211/Lineamientos_Emergencia_Social_y_Natural_2021.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/607211/Lineamientos_Emergencia_Social_y_Natural_2021.pdf</a>
Tema 8:	Subtema 1	Transparencia y Acceso a la Información
		Transparencia y Acceso a la Información
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
		Todo el documento
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf</a>

Puesto: **SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION BAJA CALIFORNIA SUR**

Tema 1:	<b>ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Titulo Primero al Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf</a>
	Subtema 2	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
TODO EL DOCUMENTO		
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a>		
Tema 2:	<b>DESARROLLO SOCIAL</b>	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
		Titulo Primero al Quinto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
	Subtema 2	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR
TODO EL DOCUMENTO		
<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/05/2021">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/05/2021</a>		
Tema 3:	<b>CODIGO DE ETICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL</b>	
	Subtema 1	CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL.
		TODO EL DOCUMENTO
		<a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/codigo-de-etica-de-las-personas-servidoras-publicas-del-gobierno-federal-2019">https://www.gob.mx/sfp/documentos/codigo-de-etica-de-las-personas-servidoras-publicas-del-gobierno-federal-2019</a>
	Subtema 2	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Titulo Primero al Tercero		

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
Tema 4:	<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO</b>	
	Subtema 1	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Titulo Primero al Quinto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	Subtema 2	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Titulo Primero al Cuarto		
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf</a>

Puesto: **UNIDAD DE REGIONES  
PRIORITARIAS JALISCO**

Tema 1:	<b>Secretaría de Bienestar</b>	
	Subtema 1	Programas Prioritarios
		Reduccion de desigualdad
		<a href="https://www.gob.mx/bienestar#1693">https://www.gob.mx/bienestar#1693</a>
	Subtema 2	Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras
Objetivos		
		<a href="https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/programa-de-apoyo-para-el-bienestar-de-las-ninas-y-ninos-hijos-de-madres-trabajadoras-203284">https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/programa-de-apoyo-para-el-bienestar-de-las-ninas-y-ninos-hijos-de-madres-trabajadoras-203284</a>
Tema 2:	<b>Asistencia Social</b>	
	Subtema 1	Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad
		<a href="https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/programa-pension-para-el-bienestar-de-las-personas-con-discapacidad">https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/programa-pension-para-el-bienestar-de-las-personas-con-discapacidad</a>
	Subtema 2	Programa Sembrando Vida
		Atencion a problematicas
<a href="https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/programa-sembrando-vida">https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/programa-sembrando-vida</a>		
Tema 3:	<b>Adulto Mayor</b>	
	Subtema 1	Programa para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores
		Reglas de operación
		<a href="https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/programa-para-el-bienestar-de-las-personas-adultas-mayores">https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/programa-para-el-bienestar-de-las-personas-adultas-mayores</a>
		Objetivos
		<a href="https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/programa-para-el-bienestar-de-las-personas-adultas-mayores">https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/programa-para-el-bienestar-de-las-personas-adultas-mayores</a>
Cobertura		

<https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/programa-para-el-bienestar-de-las-personas-adultas-mayores>

Puesto: **UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS MÉXICO**

Convocatoria

Tema 1:	<b>Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Ley Órgánica de la Administración Pública Federal
		Arts 10 al 25, art 31 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf</a>
Tema 2:	<b>Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Ley General de Desarrollo Social
		Arts. 1 al 5; 39 al 43 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
		Arts. 4, 5, 10, 12, 14, 36, 41, 47, 48
<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf</a>		
Tema 3:	<b>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector</b>	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Arts. 12 al 20, 26 al 27; 45, 47, <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
Tema 4:	<b>Ley de Coordinación Fiscal</b>	
	Subtema 1:	Ley de Coordinación Fiscal
		Arts. 25 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf</a>
Tema 5:	<b>Trabajadores al Servicio del Estado</b>	
	Subtema 1:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Arts. 12 al 15; 21 al 24; 29 al 31; 27 al 52. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_310721.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_310721.pdf</a>
	Subtema 2:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Arts. 4, 5, 6, 10, 11, 12; 15 al 20
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>		
Tema 6:	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Arts. 1, 2, 8, 14, 16, 26, 39, 41, 90. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf</a>
Tema 7:	<b>Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles</b>	
		Código Civil Federal

	Subtema 1:	Arts. 22 al 34 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_110121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_110121.pdf</a>
	Subtema 2:	Código Federal de Procedimientos Civiles Arts. 1 al 17; 309 al 313, 321 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6_070621.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6_070621.pdf</a>
Tema 8:	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Arts. 1 al 8; 10 al 13; 15 al 16; 118 al 120. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf</a>
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Arts. 4 al 8; 23 al 25; 53 al 55. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf</a>

Puesto: **JEFA DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA BAJA CALIFORNIA SUR**

Tema 1:	<b>ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL TITULO PRIMERO Y SEGUNDO <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf</a>
		Subtema 2
	Tema 2:	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
Subtema 1		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública TODO EL DOCUMENTO <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf</a>
		Subtema 2
Tema 3:		<b>TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDADES</b>
	Subtema 1	CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL. TODO EL DOCUMENTO <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/codigo-de-etica-de-las-personas-servidoras-publicas-del-gobierno-federal-2019">https://www.gob.mx/sfp/documentos/codigo-de-etica-de-las-personas-servidoras-publicas-del-gobierno-federal-2019</a>

	Subte ma 2	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		TODOS EL DOCUMENTO
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf</a>
Tema 4:	<b>NORMAS ADMINISTRATIVAS</b>	
	Subte ma 1	GUÍA PARA SOLICITAR DICTÁMENES TÉCNICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; ASÍ COMO PARA TRAMITAR LA BAJA DE BIENES INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.
		TODOS EL DOCUMENTO
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/581121/Guia_Dictamenes_Tecnicos_2020.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/581121/Guia_Dictamenes_Tecnicos_2020.pdf</a>
	Subte ma 2	ESTRATEGIA DIGITAL NACIONAL, EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, Y EN LA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHAS MATERIAS
TODOS EL DOCUMENTO		
<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/616511/383468138_CORRIDO_MAAGTICSI_23_07_2018.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/616511/383468138_CORRIDO_MAAGTICSI_23_07_2018.pdf</a>		

Puesto: **COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES BAJA CALIFORNIA SUR**

Tema 1:	<b>OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>	
	Subte ma 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Titulo Primero al Cuarto
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf</a>		
Subte ma 2		
Tema 2:	<b>ADQUISICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	
	Subte ma 1	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Titulo Primero al Quinto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	Subte ma 2	

Tema 3:	<b>DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</b>	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE ARCHIVOS
		TODO EL DOCUMENTO
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/447395/LGaredise_o.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/447395/LGaredise_o.pdf</a>
	Subtema 2	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS
		TODO EL DOCUMENTO
<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326872/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_ARCHIVOS.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326872/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_ARCHIVOS.pdf</a>		
Tema 4:	<b>ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Titulo Primero al Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf</a>
	Subtema 2	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR
		TODO EL DOCUMENTO
<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/05/2021">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/05/2021</a>		