

**Secretaría de Bienestar**

**CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
No. 02/2023**

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

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

<b>Puesto</b>	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
<b>Código de Puesto</b>	20-137-1-M1C017P-0000049-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Morelos
<b>Adscripción</b>	Delegación de Programas para el Desarrollo Morelos		
<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 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</li> </ol>		

	<p>del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <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> <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</li> </ol>
--	--

	<p>los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <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>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		No Aplica	No Aplica	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</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>Puesto</b>	Subdelegación de Administración		
<b>Código de Puesto</b>	20-137-1-M1C017P-0000047-E-C-S		
<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Morelos

<b>Adscripción</b>	Delegación de Programas para el Desarrollo Morelos		
<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> <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</li> </ol>		

	<p>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>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</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>Puesto</b>	Subdelegación de Administración		
<b>Código de Puesto</b>	20-138-1-M1C017P-0000045-E-C-S		
<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Nayarit
<b>Adscripción</b>	Delegación de Programas para el Desarrollo Nayarit		
<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</li> </ol>		

normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.

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.
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.
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
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.
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.
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.
12. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.
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.
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.
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.
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.
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.

	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</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>Puesto</b>	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
<b>Código de Puesto</b>	20-138-1-M1C017P-0000047-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Nayarit
<b>Adscripción</b>	Delegación de Programas para el Desarrollo Nayarit		
<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 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> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <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> <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>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		No Aplica	No Aplica	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</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>Puesto</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Código de Puesto</b>	20-137-1-M1C014P-0000052-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Morelos
<b>Adscripción</b>	Delegación de Programas para el Desarrollo Morelos		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes.</li> <li>2. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su jefe inmediato.</li> <li>3. Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirectos asociados a los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la</li> </ol>		

	<p>cuenta de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la y elaborar los informes correspondientes. Delegación</li> <li>Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros.</li> <li>Dar seguimiento y en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a la Delegación.</li> <li>Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Organización y Dirección de Empresas		
	Ciencia Política	Administración Pública	
<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>Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y</li> <li>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</p>

	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 Disposiciones
<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 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>1.- 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>2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.</li> <li>3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>4.- 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). Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel 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>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>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>

**5.-** Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

**6.-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

**7.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

**8.-** La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:

**a)** Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

**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 al menos dos evaluaciones de desempeño anuales satisfactorias, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular 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.

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

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

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

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

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

Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de

	<p>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 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 el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión</p>

	curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.																						
<b>5. Desarrollo del Concurso</b>	<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"> <thead> <tr> <th><b>Etapas del Concurso</b></th> <th><b>Fecha o Plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>15 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 15 de febrero al 01 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 15 de febrero al 01 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 07 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>A partir del 07 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 07 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td> <td>A partir del 07 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>A partir del 07 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 07 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 07 de marzo de 2023</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	15 de febrero de 2023	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 de febrero al 01 de marzo de 2023	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 de febrero al 01 de marzo de 2023	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 07 de marzo de 2023	Evaluaciones de habilidades	A partir del 07 de marzo de 2023	Cotejo documental	A partir del 07 de marzo de 2023	Evaluación de experiencia	A partir del 07 de marzo de 2023	Valoración del mérito	A partir del 07 de marzo de 2023	Entrevista	A partir del 07 de marzo de 2023	Determinación	A partir del 07 de marzo de 2023
<b>Etapas del Concurso</b>	<b>Fecha o Plazo</b>																						
Publicación de convocatoria	15 de febrero de 2023																						
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 de febrero al 01 de marzo de 2023																						
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 de febrero al 01 de marzo de 2023																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 07 de marzo de 2023																						
Evaluaciones de habilidades	A partir del 07 de marzo de 2023																						
Cotejo documental	A partir del 07 de marzo de 2023																						
Evaluación de experiencia	A partir del 07 de marzo de 2023																						
Valoración del mérito	A partir del 07 de marzo de 2023																						
Entrevista	A partir del 07 de marzo de 2023																						
Determinación	A partir del 07 de marzo de 2023																						
<b>6. 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>7. 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>																						

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:

**ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:**

En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:

Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
Subdelegación de Desarrollo Social y Humano (Morelos)	20-137-1-M1C017P-0000049-E-C-C	85
Subdelegación de Administración (Morelos)	20-137-1-M1C017P-0000047-E-C-S	85
Subdelegación de Administración (Nayarit)	20-138-1-M1C017P-0000045-E-C-S	85
Subdelegación de Desarrollo Social y Humano (Nayarit)	20-138-1-M1C017P-0000047-E-C-C	85
Departamento de Recursos Financieros (Morelos)	20-137-1-M1C014P-0000052-E-C-O	85

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(as) 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](mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx) a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

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

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

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

P	Enlace	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p><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. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las</p>		



	<p>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: 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. 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>8.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>

	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrévista
	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
<b>9.Publicación de Resultados</b>	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .					
<b>10. Reserva de Candidatos (as)</b>	<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>					
<b>11. Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</p> <p>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>					
<b>12. Cancelación del Concurso</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>					

<p><b>13. Principios del Concurso</b></p>	<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>
<p><b>14. Resolución de Dudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55621, 55608 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.</p>
<p><b>15. Inconformidades</b></p>	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México o al correo <a href="mailto:organo.interno@bienestar.gob.mx">organo.interno@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>
<p><b>16. Recurso de Revocación</b></p>	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
<p><b>17. Disposiciones Generales</b></p>	<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 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</p>

	<p>los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</p> <p>Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55 51-41-79-00 extensión, 55603, 55618, 55608 y 55605 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 15 de febrero de 2023

Firma  
El Secretario Técnico

Rodolfo León Mera  
Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo.

# Temarios

Puesto: **SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO MORELOS**

Tema 1:	<b>Marco Normativo sobre Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículo 4 <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019#gsc.tab=0</a>
Tema 2:	<b>Secretaría de la Función Pública</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de la Administración Pública Federal
		Documento completo <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&amp;fecha=08/02/2022#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&amp;fecha=08/02/2022#gsc.tab=0</a>
	Subtema 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última Reforma DOF 27-12-2022)
		Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo III
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
Tema 3:	<b>Secretaría de Bienestar</b>	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
		Documento completo <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/711366/RI_Versi_n_compilada_31_12_2021..pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/711366/RI_Versi_n_compilada_31_12_2021..pdf</a>
	Subtema 1	Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas
		Documento copmleto <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	Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2023
		Documento completo <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676229&amp;fecha=30/12/2022#gsc.tab=0">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676229&amp;fecha=30/12/2022#gsc.tab=0</a>
	Subtema 3	Reglas de Operación del Programa Pensión Para el Bienestar de las Personas con Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2023
		Documento completo <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676228&amp;fecha=30/12/2022#gsc.tab=0">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676228&amp;fecha=30/12/2022#gsc.tab=0</a>
	Subtema 4	Reglas de Operación del Programa Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2023
		Documento completo <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788906/NyN2023_DOF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788906/NyN2023_DOF.pdf</a>
Subtema 5	Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024	
	Documento completo	

Puesto: **SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN MORELOS**

Tema 1:	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero, Capítulo I y Título Sexto <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
Tema 2:	<b>Servicio Profesional de Carrera</b>	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título primero, capítulo único y capítulo tercero <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	Subtema 2	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Capítulo primero y Capítulo Segundo <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
	Tema 3:	<b>Trabajadores</b>
Subtema 1		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Título Primero <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf</a>
Subtema 2		Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social
		Documento completo <a href="http://intranet/images/DGRH/Normatividad/CONDICIONES_GENERALES_DE_TRABAJO_SEDESOL_VIGENTES.pdf">http://intranet/images/DGRH/Normatividad/CONDICIONES_GENERALES_DE_TRABAJO_SEDESOL_VIGENTES.pdf</a>
Tema 4:	<b>Responsabilidades Administrativas</b>	
	Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Segundo, Capítulo III <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
Tema 5:	<b>Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título segundo, Capítulo I <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>
Tema 6:	<b>Secretaría de Bienestar</b>	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
		Documento completo <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/711366/RI_Versión_compilada_31_12_2021..pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/711366/RI_Versión_compilada_31_12_2021..pdf</a>
	Subtema 2	Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas
Documento 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 7:	<b>Adquisiciones, Arrendamientos y Sector del Sector</b>	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero y Título Segundo
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	Subtema 2	Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público
Título Primero, Capítulo Primero		
<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>		
Tema 8:	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero, Capítulo I, Título Quinto, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Título Sexto, Título Séptimo
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf</a>
Tema 9:	<b>Archivos</b>	
	Subtema 1	Ley General de Archivos
		Título Primero, Capítulo Único y Título Segundo, Capítulo I
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf</a>
Tema 10:	<b>Función Pública</b>	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la bitácora electrónica de seguimiento de adquisiciones y sus lineamientos
		Documento completo
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5631483&amp;fecha=01/10/2021#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5631483&amp;fecha=01/10/2021#gsc.tab=0</a>
Tema 11:	<b>Bienes Nacionales</b>	
	Subtema 1	Ley General de Bienes Nacionales
		Título Primero, Capítulo Único
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf</a>
Tema 12:	<b>Ejercicio del Presupuesto</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Capítulo I
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título primero, Título tercero y Título Cuarto
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
	Subtema 3	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Documento completo
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_p_or_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_p_or_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a>
Subtema 4	Ley General de Contabilidad Gubernamental	
	Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto	

		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a>
	Subtema 5	Ley de la Tesorería de la Federación
		Documento completo
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf</a>
	Subtema 6	Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Décimo
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/230490/Reg_LSTF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/230490/Reg_LSTF.pdf</a>
Tema 13:	<b>Austeridad Republicana</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Austeridad Republicana
		Título Primero, Capítulo Único y Título Segundo, Capítulo Único
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf</a>
Tema 14:	<b>Ética Pública</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de la Administración Pública Federal
		Documento completo
		<a href="http://www.bienestar.gob.mx/pb/images/Docs/PCEPCI/Codigo_Etica_SFP_2022.pdf">http://www.bienestar.gob.mx/pb/images/Docs/PCEPCI/Codigo_Etica_SFP_2022.pdf</a>
Tema 14:	<b>Desarrollo Social</b>	
	Subtema 2	Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024
		Documento completo
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/578677/Programa_Sectorial_Bienestar_2020-2024.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/578677/Programa_Sectorial_Bienestar_2020-2024.pdf</a>

Puesto: **SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN NAYARIT**

Tema 1:	<b>Legislación Federal.</b>	
	Subtema 1	Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
		Título I, Capítulo I, Del Artículo 1° al Artículo 29°
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
	Subtema 2	Código Fiscal De La Federación
		Título Primero, Capítulo I, artículos del 1 al 17-B; , Título Segundo, Capítulo Único, de los artículos 18 a 32-I;
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf</a>
	Subtema 3	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Capítulo Único de los artículos 1 al 25; Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero de los Artículos 26 al 43; Titulo Tercero, Capitulo Único del Artículo 44 al 55 Bis
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	Subtema 4	Ley de Coordinación Fiscal
		Capítulo Quinto; Artículos del 25 al 52.
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf</a>
		Ley de Tesorería de la Federación



Subtema 5	Título Segundo, Capítulo V Sección Primera; Título Segundo, Capítulo VI.
	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf</a>
Subtema 6	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos del Primero al Tercero; Artículos del 1 al 73. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Subtema 7	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Título Segundo, Capítulo III de los Artículos 61 al 65; Título Cuarto, Capítulo I del Artículo 97 al 109 y Capítulo III del Artículo 113 al 117; Título Quinto, Capítulo I de los Artículos 121 al 144. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf</a>
Subtema 8	Ley General de Contabilidad Gubernamental
	Título Primero Capítulo Único de los Artículos 1 al 5; Título Tercero Capítulo III de los Artículos 33 al 43; Título Cuarto Capítulo II del Artículo 52 al 55; Título Sexto Capítulo Único de los Artículos 84 al 86. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a>
Subtema 9	Ley General de Desarrollo Social
	Título Primero Capítulo I del Artículo 1 al 5; Título Tercero Capítulo I y III de los Artículos 11 a 28; Título Cuarto Capítulo I y II de los Artículos 38 al 46. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf</a>
Subtema 10	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Título Segundo Capítulo II de los Artículos 26 al 44 y los Artículos Transitorios. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>
Subtema 11	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023
	Título Primero, Capítulo II, Del Artículo 2 al 5 y Anexos del Presupuesto de Egresos. <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5672637&amp;fecha=28/11/2022#gsc.tab=0">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5672637&amp;fecha=28/11/2022#gsc.tab=0</a>
Subtema 12	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Título Primero, Capítulo Primero, Del Artículo 1 al 18; Título Segundo, Capítulo Cuarto, Del Artículo 71 al 79. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Subtema 13	Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
	Título Segundo, Capítulo V, Del Artículo 49 al 60. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf</a>
Subtema 14	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Título Primero, Capítulo I, del Artículo 1 al 5; Título Primero, Capítulo II, del Artículo 6 al 10A; Título Tercero, Capítulo I, del Artículo 21 al 61A. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
Subtema 15	Reglamento de La Ley Federal De Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

		Capítulo II, del Artículo 8 al 23; Capítulo V, del Artículo 30 al 36.
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>
Tema 2:	<b>Normatividad</b>	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
		Capítulo V, del Artículo 17 al 28.
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/712398/2020_11_05_MAT_sfp.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/712398/2020_11_05_MAT_sfp.pdf</a>
	Subtema 2	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Todo el documento.
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580756/MAAG_Adquisiciones_03_feb_2016.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580756/MAAG_Adquisiciones_03_feb_2016.pdf</a>
	Subtema 3	Acuerdo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por el que se aprueban las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Capítulo Segundo; Capítulo Cuarto.
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580757/POBALINES_Adquisiciones.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580757/POBALINES_Adquisiciones.pdf</a>
	Subtema 4	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento.
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/737822/Man_Int_y_Func_Comit_Adq_Arend_y_Servs_SEBIEN.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/737822/Man_Int_y_Func_Comit_Adq_Arend_y_Servs_SEBIEN.pdf</a>
Tema 3:	<b>Archivos de Transparencia.</b>	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.
		Todo el documento.
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/649237/Acuerdo_Pol_tica_de_Transparencia_y_Archivo_y_Gobierno_Abierto_30_06_2021_sfp.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/649237/Acuerdo_Pol_tica_de_Transparencia_y_Archivo_y_Gobierno_Abierto_30_06_2021_sfp.pdf</a>
	Subtema 2	Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
		Título Primero, Capítulo 1.
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580763/MAAG_Archivo_y_Gobierno_Abierto_15_may_17.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580763/MAAG_Archivo_y_Gobierno_Abierto_15_may_17.pdf</a>
	Subtema 3	Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024
		Todo el documento.
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/649221/Politica_de_Transparencia_Gobierno_Abierto_y_Datos_Abiertos_de_la_APF_2021-2024.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/649221/Politica_de_Transparencia_Gobierno_Abierto_y_Datos_Abiertos_de_la_APF_2021-2024.pdf</a>
	Subtema 4	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar
		Todo el documento.

		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/642133/ROPS_GRUPO_IN_TERDISCIPLINARIO_DE_VALORACION_Y_CONSERVACION_DE_ARCHIVOS.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/642133/ROPS_GRUPO_IN_TERDISCIPLINARIO_DE_VALORACION_Y_CONSERVACION_DE_ARCHIVOS.pdf</a>
Tema 4:	<b>Recursos Humanos.</b>	
	Subtema 1	Lineamientos de Comunicación Interna
		Todo el documento. <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/709870/Lineamientos_CI_VF_2022.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/709870/Lineamientos_CI_VF_2022.pdf</a>
	Subtema 2	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Título Tercero, Capítulos I,IV, V.
<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/616496/MAAG_RESC_HUM_2109.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/616496/MAAG_RESC_HUM_2109.pdf</a>		
Subtema 3	Criterios técnicos para la celebración de contratos de prestación de Servicios Profesionales por Honorarios en la Secretaría de Desarrollo Social y se expide el Manual de Procedimientos en dicha materia.	
	Todo el documento.	
	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580814/Criterios_Celebracion_Contratos_Honorarios.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580814/Criterios_Celebracion_Contratos_Honorarios.pdf</a>	

Puesto: **SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO NAYARIT**

Tema 1:	<b>Legislación Federal.</b>	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Título I, Capítulo I, Del Artículo 1° al Artículo 29°
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
	Subtema 2	Ley de Coordinación Fiscal
		Capítulo Quinto; Artículos del 25 al 52. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf</a>
	Subtema 3	Ley de Tesorería de la Federación
		Título Tercero, Capítulo III, del Artículo 56 al 60. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf</a>
	Subtema 4	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título del Primero al Tercero; Artículos del 1 al 73. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	Subtema 5	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Capítulo I, del Artículo 1 al 5; Título Tercero, Capítulo I, del Artículo 21 al 61A.

		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
	Subtema 6	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Segundo, Capítulo III de los Artículos 61 al 65; Título Cuarto, Capítulo I del Artículo 97 al 109 y Capítulo III del Artículo 113 al 117; Título Quinto, Capítulo I de los Artículos 121 al 144. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf</a>
	Subtema 7	Ley General de Desarrollo Social. Título Primero Capítulo I del Artículo 1 al 5; Título Tercero, Capítulo I y III, de los Artículos 11 a 28; Título Cuarto Capítulo I y II de los Artículos 38 al 46. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf</a>
	Subtema 8	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Segundo Capítulo II de los Artículos 26 al 44 y los Artículos Transitorios. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>
	Subtema 9	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 Título Primero, Capítulo II, del Artículo 2 al 5 y Anexos del Presupuesto de Egresos. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2023/PEF_2023_orig_28nov22.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2023/PEF_2023_orig_28nov22.pdf</a>
	Subtema 10	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo II, del Artículo 8 al 23; Capítulo V, del Artículo 30 al 36. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>
Tema 2:	<b>Normatividad.</b>	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización Capítulo V, del Artículo 17 al 28. <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/712398/2020_11_05_MAT_sfp.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/712398/2020_11_05_MAT_sfp.pdf</a>
	Subtema 2	Acuerdo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por el que se aprueban las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo Cuarto. <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580757/POBALINES_Adquisiciones.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580757/POBALINES_Adquisiciones.pdf</a>
	Subtema 3	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento. <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/737822/Man_Int_y_Func_Comit_Adq_Arrend_y_Servs_SEBIEN.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/737822/Man_Int_y_Func_Comit_Adq_Arrend_y_Servs_SEBIEN.pdf</a>
	Subtema 4	Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024. Todo el documento.

		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/649237/Acuerdo_Pol_tica_d_e_Transparencia_y_Archivo_y_Gobierno_Abierto_30_06_2021_sfp.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/649237/Acuerdo_Pol_tica_d_e_Transparencia_y_Archivo_y_Gobierno_Abierto_30_06_2021_sfp.pdf</a>
	Subtema 5	Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Título Primero, Capítulo 1. <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580763/MAAG_Archivo_y_Gobierno_Abierto_15_may_17.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580763/MAAG_Archivo_y_Gobierno_Abierto_15_may_17.pdf</a>
	Subtema 6	Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024 Todo el documento. <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/649221/Politica_de_Transparencia_Gobierno_Abierto_y_Datos_Abiertos_de_la_APF_2021-2024.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/649221/Politica_de_Transparencia_Gobierno_Abierto_y_Datos_Abiertos_de_la_APF_2021-2024.pdf</a>
	Subtema 7	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar. Todo el documento. <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/642133/ROPS_GRUPO_INTERDISCIPLINARIO_DE_VALORACION_Y_CONSERVACION_DE_ARCHIVOS.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/642133/ROPS_GRUPO_INTERDISCIPLINARIO_DE_VALORACION_Y_CONSERVACION_DE_ARCHIVOS.pdf</a>
Tema 3:	<b>Recursos Humanos.</b>	
	Subtema 1	Lineamientos de Comunicación Interna. Todo el documento. <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/709870/Lineamientos_CI_VF_2022.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/709870/Lineamientos_CI_VF_2022.pdf</a>
	Subtema 2	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Título Tercero, Capítulos I, IV, V. <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/616496/MAAG_RESC_HUM_2109.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/616496/MAAG_RESC_HUM_2109.pdf</a>
Tema 4:	<b>Recursos Materiales.</b>	
	Subtema 1	Lineamientos para el ahorro de papel en la Secretaría de Desarrollo Social a nivel Central. Todo el documento. <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580833/Lineamientos_ahorro_papel.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580833/Lineamientos_ahorro_papel.pdf</a>
Tema 5:	<b>Control Interno.</b>	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Título Segundo, Capítulo I. <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580768/MAAG_CONTROL_INTERNO_05_sep_18.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580768/MAAG_CONTROL_INTERNO_05_sep_18.pdf</a>
	<b>Programas y Fondos a Cargo de la Secretaria.</b>	

Tema 6:	Subtema 1	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el ejercicio fiscal 2023.
		Todo el documento.
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676163&amp;fecha=30/12/2022#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676163&amp;fecha=30/12/2022#gsc.tab=0</a>
	Subtema 2	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
		Todo el documento.
		<a href="http://www.diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676813&amp;fecha=12/01/2023#gsc.tab=0">http://www.diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676813&amp;fecha=12/01/2023#gsc.tab=0</a>
	Subtema 3	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2023.
		Todo el documento.
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788906/NyN2023_DOE.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788906/NyN2023_DOE.pdf</a>
	Subtema 4	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2023.
		Todo el documento.
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788904/PAM2023_DOE.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788904/PAM2023_DOE.pdf</a>
	Subtema 5	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2023.
		Todo el documento.
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788903/PDP2023_DOE.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788903/PDP2023_DOE.pdf</a>
	Subtema 6	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2023.
		Todo el documento.
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788907/SV2023_DOE.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788907/SV2023_DOE.pdf</a>

Puesto: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS MORELOS**

Tema 1:	<b>Administración Pública</b>	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Título Segundo. Capítulo I, II <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>
Tema 2:	<b>Mejora Regulatoria</b>	
	Subtema 1	Ley General de Mejora Regulatoria
		Título primero, Capítulo I <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_200521.pdf</a>
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Subtema 2	Título Primero y Título Segundo <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf</a>
<b>Ejercicio del Presupuesto</b>		

Tema 3:	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título I, Capítulo I, Título II, Capítulo I y II
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero y Título Segundo, Título Tercero
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
	Subtema 3	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Documento completo
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a>
	Subtema 4	Ley de la Tesorería de la Federación
		Documento completo
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf</a>
	Subtema 5	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Documento completo
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a>
	<b>Austeridad Republicana</b>	
Tema 4	Subtema 1	Ley Federal de Austeridad Republicana
		Título Primero, Capítulo Único y Título Segundo
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf</a>