

**Secretaría de Bienestar**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR**  
**AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**No. 05/2023**

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>	20-128-1-M1C017P-0000056-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Director 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>	Chihuahua
<b>Adscripción</b>	Delegación de Programas para el Desarrollo Chihuahua		
<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> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.</li> <li>12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li> <li>13. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>14. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>15. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes.</li> <li>16. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.</li> <li>17. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.</li> <li>18. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li> <li>19. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.</li> <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</li> </ol>
--	---

	<p>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.</p> <p>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.</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>	20-128-1-M1C017P-0000057-E-C-S

<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Director 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>	Chihuahua
<b>Adscripción</b>	Delegación de Programas para el Desarrollo Chihuahua		
<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</li> </ol>		

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>
		Ciencia 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>	Unidad de Asuntos Jurídicos		
<b>Código de Puesto</b>	20-128-1-M1C015P-0000071-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Chihuahua
<b>Adscripción</b>	Delegación de Programas para el Desarrollo Chihuahua		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social.</li> </ol>		

3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal.
4. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales.
5. Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.
6. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente.
7. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.
8. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.
9. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Organismo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.
10. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.
11. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.
12. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la Delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.
13. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.
14. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	

	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
<b>Puesto</b>	Unidad de Desarrollo Social		
<b>Código de Puesto</b>	20-128-1-M1C015P-0000072-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Chihuahua
<b>Adscripción</b>	Delegación de Programas para el Desarrollo Chihuahua		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados.</li> <li>2. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a su cargo.</li> <li>3. 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 a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</li> <li>4. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>5. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>6. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li> <li>7. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.</li> <li>8. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y las unidades administrativas correspondientes.</li> <li>9. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo.</li> <li>10. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>11. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la subdelegación de desarrollo social y humano para su incorporación al comité de validación respectivo.</li> <li>12. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de</li> </ol>		

	<p>coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.</li> <li>14. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.</li> <li>15. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>16. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo.</li> <li>17. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.</li> <li>18. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>19. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>20. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>21. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano.</li> <li>22. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social a su cargo.</li> <li>23. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social a su cargo en la entidad federativa.</li> <li>24. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li> <li>25. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>26. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</li> </ol>			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"><b>Escolaridad</b></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><b>Nivel de Estudio</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>Grado de Avance</b></td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
<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>		3 años
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Sociología	Problemas Sociales
			Grupos Sociales
			Sociología de los Asentamientos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar siempre.		

<b>Puesto</b>	Departamento de Programas Sociales		
<b>Código de Puesto</b>	20-128-1-M1C014P-0000069-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefe 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>	Chihuahua
<b>Adscripción</b>	Delegación de Programas para el Desarrollo Chihuahua		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada, liberada y comprobada de los Programas Sociales asignados a la Delegación, así como generar los reportes que se requieran y/o soliciten las instancias involucradas en el desarrollo de los mismos.</li> <li>2. Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos.</li> <li>3. Realizar el seguimiento operativo de las acciones asociadas a los recursos del Ramo 20 desarrollo social correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, con la finalidad de aplicar de forma eficiente los recursos.</li> <li>4. Analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo de los programas sociales asignados a la Delegación, para verificar la correcta ejecución y aplicación de las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>5. Elaborar la valoración del informe de cierre de ejercicio correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, para conocer sobre la oportunidad de la administración y comprobación de los mismos.</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>	
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social	

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

<b>Puesto</b>	Departamento de Desarrollo Social		
<b>Código de Puesto</b>	20-128-1-M1C014P-0000064-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefe 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>	Chihuahua
<b>Adscripción</b>	Delegación de Programas para el Desarrollo Chihuahua		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada, liberada y comprobada de los Programas Sociales asignados a la Delegación, así como generar los reportes que se requieran y/o soliciten las instancias involucradas en el desarrollo de los mismos.</li> <li>2. Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos.</li> <li>3. Realizar el seguimiento operativo de las acciones asociadas a los recursos del Ramo 20 desarrollo social correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, con la finalidad de aplicar de forma eficiente los recursos.</li> <li>4. Analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo de los programas sociales asignados a la Delegación, para verificar la correcta ejecución y aplicación de las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>5. Elaborar la valoración del informe de cierre de ejercicio correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, para conocer sobre la oportunidad de la administración y comprobación de los mismos</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>
		Ciencias de la Salud	Salud
			Química
			Biomédicas
			Nutrición
			Medicina
			Farmacobiología
			Enfermería
			Administración de la Salud
			Veterinaria y Zootecnia
			Terapia
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
			Química
			Ecología
			Desarrollo Agropecuario
			Ciencias Forestales
			Biología
		Agronomía	
			Ingeniería Biomédica



		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias Sociales
			Administración
			Química
			Oceanografía
			Matemáticas – Actuaría
			Geología
			Física
			Ecología
			Contaduría
			Computación e Informática
	Biología		
	Astronomía		
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 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	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica.		

<b>Puesto</b>	Enlace de Apoyo Administrativo		
<b>Código de Puesto</b>	20-128-2-E1C008P-0000061-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	P13 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Chihuahua
<b>Adscripción</b>	Delegación de Programas para el Desarrollo Chihuahua		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la delegación.</li> <li>2. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos y/o la unidad de coordinación de delegaciones, las contrataciones del personal de estructura y honorarios., a fin de garantizar la operación funcional de la delegación.</li> <li>3. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la delegación., con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito.</li> <li>4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la delegación.</li> <li>5. Controlar el inventario y el activo fijo de la delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la delegación.</li> <li>6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la delegación., de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica

	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

<b>Puesto</b>	Enlace de Apoyo Administrativo			
<b>Código de Puesto</b>	20-128-1-E1C007P-0000060-E-C-D			
<b>Nivel Administrativo</b>	P12 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$12,895.00 (Doce mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)			
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Chihuahua	
<b>Adscripción</b>	Delegación de Programas para el Desarrollo Chihuahua			
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la delegación.</li> <li>2. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos y/o la unidad de coordinación de delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios., a fin de garantizar la operación funcional de la delegación.</li> <li>3. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la delegación., con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito.</li> <li>4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la delegación.</li> <li>5. Controlar el inventario y el activo fijo de la delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la delegación.</li> <li>6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la delegación., de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>			
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		No Aplica	No Aplica	
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.			

<b>Puesto</b>	
---------------	--

	Coordinador de Recursos Materiales		
<b>Código de Puesto</b>	20-128-1-E1C007P-0000067-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	P12 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$12,895.00 (Doce mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Chihuahua
<b>Adscripción</b>	Delegación de Programas para el Desarrollo Chihuahua		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso.</li> <li>2. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo.</li> <li>3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento.</li> <li>4. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes.</li> <li>5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos.</li> <li>6. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento.</li> <li>7. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>8. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

#### BASES DE PARTICIPACION

<b>1. Requisitos de Participación.</b>	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
--	---

	<p>acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y</li> <li>5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</li> </ol> <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
<p><b>2.Reglas en materia de Transparencia</b></p>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones</p>
<p><b>3.Documentación requerida</b></p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico <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 en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en</p>

	<p>alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considerará cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial el Certificado de Bachillerato o bien documento de un nivel superior al requerido en el perfil registrado en la Secretaría de Educación Pública</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.</p> <p>6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).</p> <p>7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p>8.- La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p>a) Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>b) No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar 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</p>
--	--

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.

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

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos

	<p>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 curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>																
<p><b>5. Desarrollo del Concurso</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p><b>Calendario del concurso:</b></p> <table border="1" data-bbox="493 1535 1364 1898"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 1535 997 1562">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="997 1535 1364 1562">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 1562 997 1589">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="997 1562 1364 1589">15 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1589 997 1640">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="997 1589 1364 1640">Del 15 al 30 de marzo 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1640 997 1690">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="997 1640 1364 1690">Del 15 al 30 de marzo 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1690 997 1743">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="997 1690 1364 1743">A partir del 05 de abril de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1743 997 1793">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="997 1743 1364 1793">A partir del 05 de abril de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1793 997 1843">Cotejo documental</td> <td data-bbox="997 1793 1364 1843">A partir del 05 de abril de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1843 997 1898">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="997 1843 1364 1898">A partir del 05 de abril de 2023.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	15 de marzo de 2023	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 al 30 de marzo 2023	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 al 30 de marzo 2023.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 05 de abril de 2023.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 05 de abril de 2023.	Cotejo documental	A partir del 05 de abril de 2023.	Evaluación de experiencia	A partir del 05 de abril de 2023.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																
Publicación de convocatoria	15 de marzo de 2023																
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 al 30 de marzo 2023																
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 al 30 de marzo 2023.																
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 05 de abril de 2023.																
Evaluaciones de habilidades	A partir del 05 de abril de 2023.																
Cotejo documental	A partir del 05 de abril de 2023.																
Evaluación de experiencia	A partir del 05 de abril de 2023.																

	Valoración del mérito	A partir del 05 de abril de 2023.															
	Entrevista	A partir del 05 de abril de 2023.															
	Determinación	A partir del 05 de abril de 2023.															
	<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.																
<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> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:</p> <p><b>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:</b></p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto</th> <th>Código de Puesto</th> <th>Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subdelegación de Desarrollo Social y Humano</td> <td>20-128-1-M1C017P-0000056-E-C-C</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Subdelegación de Administración</td> <td>20-128-1-M1C017P-0000057-E-C-S</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Unidad de Asuntos Jurídicos</td> <td>20-128-1-M1C015P-0000071-E-C-P</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Unidad de Desarrollo Social</td> <td>20-128-1-M1C015P-0000072-E-C-C</td> <td>75</td> </tr> </tbody> </table>		Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano	20-128-1-M1C017P-0000056-E-C-C	75	Subdelegación de Administración	20-128-1-M1C017P-0000057-E-C-S	75	Unidad de Asuntos Jurídicos	20-128-1-M1C015P-0000071-E-C-P	75	Unidad de Desarrollo Social	20-128-1-M1C015P-0000072-E-C-C	75
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio															
Subdelegación de Desarrollo Social y Humano	20-128-1-M1C017P-0000056-E-C-C	75															
Subdelegación de Administración	20-128-1-M1C017P-0000057-E-C-S	75															
Unidad de Asuntos Jurídicos	20-128-1-M1C015P-0000071-E-C-P	75															
Unidad de Desarrollo Social	20-128-1-M1C015P-0000072-E-C-C	75															

	Departamento de Programas Sociales	20-128-1-M1C014P-0000069-E-C-C	75
	Departamento de Desarrollo Social	20-128-1-M1C014P-0000064-E-C-C	75
	Enlace de Apoyo Administrativo	20-128-2-E1C008P-0000061-E-C-M	75
	Enlace de Apoyo Administrativo	20-128-1-E1C007P-0000060-E-C-D	75
	Coordinador de Recursos Materiales	20-128-1-E1C007P-0000067-E-C-N	75
<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p> <p>En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje.</p> <p>Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar de la siguiente manera:</p>			
<b>Nivel</b>	<b>Puesto</b>	<b>Habilidad Gerencial</b>	
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</p>			

fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

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 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.

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

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.

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.

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

	<p>Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) <b>ETAPA DE DETERMINACIÓN:</b> 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: <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. <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: <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 <b>II.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o <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> <table border="1" data-bbox="493 1276 1364 1541"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de conocimientos</th> <th>Evaluación es de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluación es de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluación es de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						
<p><b>9.Publicación de Resultados</b></p>	<p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																																										
<p><b>10. Reserva de Candidatos (as)</b></p>	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.  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</p>																																										

	<p>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>
<b>13. Principios del Concurso</b>	<p>En el portal <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>
<b>14. Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55603, 55618, 55604, 55636 y 55608 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, Denuncias e Investigaciones 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 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 extensiones 55603, 55618, 55604, 55636 y 55608 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 15 de marzo de 2023

Firma  
El Secretario Técnico

Rodolfo León Mera  
Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo.

## TEMARIOS

### TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

Puesto: SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Convocatoria: 05/2023

Te ma 1:	Marco Normativo sobre Desarrollo Social	
	Subt ema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero al Quinto <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf</a>
	Subt ema 2	Derechos Humanos
Artículos 1 al 29 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>		
Te ma 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subt ema 1	Generalidades, obligaciones y faltas administrativas de Servidores públicos
		Título Primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
	Subt ema 2	Investigación y Calificación de las Faltas Administrativas
Libro Segundo de la LGRA <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>		
Te ma 4:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subt ema 1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Generalidades y Procedimientos de Contratación, 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>
	Subt ema 2	Clasificadores Por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y Presupuesto de Egresos de la Federación
Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y partidas específicas. Contenido 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>		
Te ma 5:	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar	
	Subt ema 1	Reglamento Interior.
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Bienestar. DOF 13 de mayo 2021.Contenido 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>
	Subt ema 2	Acuerdos de adscripción
ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar. <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/704863/Compilado_Acuerdo_d_e_adscripci_n_DOF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/704863/Compilado Acuerdo d e adscripci n DOF.pdf</a>		

Te ma 6	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subt ema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Contenido Completo.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada DOF 27 de febrero de 2022.
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Te ma 7	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	
	Subt ema 1	Fondo de aportaciones para la Infraestructura Social
		Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Contenido Completo
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5641245&amp;fecha=25/01/2022#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5641245&amp;fecha=25/01/2022#gsc.tab=0</a>
Te ma 8	Evaluación, Planeación y Análisis de Proyectos	
	Subt ema 1	Facultades de las unidades administrativas en la Secretaría de Bienestar encargados de planear, evaluar y analizar proyectos sociales.
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Bienestar. DOF 13 de mayo 2021. Artículos 30 al 48 y Transitorios
		<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>
Te ma 9	Convenios para acordar la metodología, fuentes de información, mecanismo de distribución y acciones para la operación del Fondo para la Infraestructura Social Municipal	
	Subt ema 1	Metodología para la distribución porcentual del Fondo para la Infraestructura Social Municipal
		Convenio de colaboración Secretaría de Bienestar y el Estado de Chihuahua. Documento Completo.
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701384/Chihuahua_-_Anexo_metodologico.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701384/Chihuahua_-_Anexo_metodologico.pdf</a>
Te ma 10	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	Subt ema 1	Atribuciones y Facultades de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo y La Secretaría de Bienestar.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma 09-09-2022. Artículo 17 al 17 Ter y 32
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>

## TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

Puesto: SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACION

Convocatoria: 05/2023

Te ma 1:	Marco Normativo sobre Desarrollo Social	
	Subt ema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero al Quinto <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf</a>
	Subt ema 2	Derechos Humanos
		Artículos 1 al 29 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
Te ma 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
Subt ema 1	Generalidades, obligaciones y faltas administrativas de Servidores públicos	
	Título Primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>	
Subt ema 2	Investigación y Calificación de las Faltas Administrativas	
	Libro Segundo de la LGRA <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>	
Te ma 4:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
Subt ema 1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Generalidades y Procedimientos de Contratación, 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>	
Subt ema 2	Clasificadores Por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y Presupuesto de Egresos de la Federación	
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y partidas específicas. Contenido 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>	
Te ma 5:	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar	
Subt ema 1	Reglamento Interior.	
	REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Bienestar. DOF 13 de mayo 2021.Contenido 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>	
Subt ema 2	Acuerdos de adscripción	
	ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar. <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/704863/Compilado_Acuerdo_d_e_adscripci_n_DOF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/704863/Compilado_Acuerdo_d_e_adscripci_n_DOF.pdf</a>	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	

Te ma 6	Subt ema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Contenido Completo.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada DOF 27 de febrero de 2022.
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Te ma 7	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	
	Subt ema 1	Fondo de aportaciones para la Infraestructura Social
		Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Contenido Completo
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5641245&amp;fecha=25/01/2022#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5641245&amp;fecha=25/01/2022#gsc.tab=0</a>
Te ma 8	Contabilidad Gubernamental	
	Subt ema 1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Definiciones y Objeto de la Ley. Título I.
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a>
Te ma 9	Fiscalización del Gasto Público	
	Subt ema 1	Fiscalización y Rendición de Cuentas
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Contenido Completo.
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf</a>
Te ma 10	Unidad de Administración y Finanzas	
	Subt ema 1	Facultades y Atribuciones de los órganos encargados del llevar a cabo la administración y las finanzas de la Secretaría de Bienestar
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Bienestar. DOF 13 de mayo 2021. Contenido 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>

### TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

Puesto: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Convocatoria 05/2023

Tem a 1:	Marco Normativo sobre Desarrollo Social	
	Subt ema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero al Quinto
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf</a>
	Subt ema 2	Derechos Humanos
Artículos 1 al 29 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>

Tem a 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subt ema 1	Generalidades, obligaciones y faltas administrativas de Servidores públicos
		Título Primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
	Subt ema 2	Investigación y Calificación de las Faltas Administrativas
		Libro Segundo de la LGRA <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
Tem a 4:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subt ema 1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Generalidades y Procedimientos de Contratación, 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>
	Subt ema 2	Clasificadores Por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y Presupuesto de Egresos de la Federación
		Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y partidas específicas. Contenido 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>
Tem a 5:	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar	
	Subt ema 1	Reglamento Interior. REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Bienestar. DOF 13 de mayo 2021.Contenido 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>
		Subt ema 2
	Juicio de amparo	
	Subt ema 1	Disposiciones Generales y procedimientos en el juicio de amparo
Ley de amparo reglamentaria de los artículo 103 y 107 Constitucional Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente. Texto Completo. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf</a>		
Tem a 7:	Procedimientos laborales	
	Subt ema 1	Disposiciones Generales y procedimientos laborales
		Relaciones individuales de trabajo entre el Estado y los servidores públicos, así como sus procedimientos y juicios respectivos. Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado. Contenido Completo. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf</a>
Tem a 8:	Procedimiento Contencioso Administrativo	
	Subt ema 1	Disposiciones Generales. Procedencia del Juicio.
		Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. Contenido Completo. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf</a>

Tem a 9:	Redacción Jurídica	
	Subt ema 1	Técnicas y métodos de escritura y recomendaciones editoriales para la creación de textos jurídicos.
		Manual de Redacción Jurisdiccional de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Título I. <a href="https://sistemabibliotecario.scjn.gob.mx/sisbib/po2009/68046/68046_1.pdf">https://sistemabibliotecario.scjn.gob.mx/sisbib/po2009/68046/68046_1.pdf</a>
Tem a 10:	Argumentación, interpretación y raciocinio jurídico	
	Subt ema 1	Interpretación Jurídica y su importancia
		Argumentación, interpretación y raciocinio jurídico, Mtro. Rabindrantah Guadarrama Martínez. Texto completo <a href="https://www.tfja.gob.mx/investigaciones/historico/pdf/argumentacion.pdf">https://www.tfja.gob.mx/investigaciones/historico/pdf/argumentacion.pdf</a>

### TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

Puesto: UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL
-------------------------------------

Convocatoria 05/2023

Tem a 1:	Marco Normativo sobre Desarrollo Social	
	Subt ema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero al Quinto <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf</a>
	Subt ema 2	Derechos Humanos
Artículos 1 al 29 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>		
Tem a 2:	Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024	
	Subt ema 1	Política y Gobierno
		Principios Fundamentales del Documento Normativo. Documento completo. <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>
	Subt ema 2	Desarrollo sostenible
Principios Fundamentales del Documento Normativo. Documento completo. <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>		
Tem a 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subt ema 1	Generalidades, obligaciones y faltas administrativas de Servidores públicos
		Título Primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
	Subtema 2	Investigación y Calificación de las Faltas Administrativas Libro Segundo de la LGRA <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
Tem a 4:		Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
	Subtema 1	Reglamento Interior. REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Bienestar. DOF 13 de mayo 2021.Contenido 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 2	ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar. Documento Completo <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/704863/Compilado_Acuerdo_d_e_adscripci_n_DOF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/704863/Compilado_Acuerdo_d_e_adscripci_n_DOF.pdf</a>
Tem a 5:		Estructura organizacional de la Secretaría de Bienestar
	Subtema 1	Organización Administrativa de la Secretaría de Bienestar Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar. Contenido completo. <a href="https://www.gob.mx/bienestar/documentos/documentos-normateca">https://www.gob.mx/bienestar/documentos/documentos-normateca</a>
	Subtema 2	Igualdad Laboral y No Discriminación Política y Gobierno <a href="https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/politica-de-igualdad-laboral-y-no-discriminacion">https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/politica-de-igualdad-laboral-y-no-discriminacion</a>
Tem a 7:		Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
	Subtema 1	Fondo de aportaciones para la Infraestructura Social Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Contenido Completo <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5641245&amp;fecha=25/01/2022#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5641245&amp;fecha=25/01/2022#gsc.tab=0</a>
Tem a 8:		Evaluación, Planeación y Análisis de Proyectos
	Subtema 1	Facultades de las unidades administrativas en la Secretaría de Bienestar encargados de planear, evaluar y analizar proyectos sociales. REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Bienestar. DOF 13 de mayo 2021. Artículos 30 al 48 y Transitorios <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>

## TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

Puesto: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

Convocatoria 05/2023

Tema 1:	Marco Normativo sobre Desarrollo Social	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero al Quinto <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf</a>
	Subtema 2	Derechos Humanos
Artículos 1 al 29 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>		
Tema 2:	Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024	
	Subtema 1	Política y Gobierno
		Principios Fundamentales del Documento Normativo. Documento completo. <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>
	Subtema 2	Desarrollo sostenible
Principios Fundamentales del Documento Normativo. Documento completo. <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 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Generalidades, obligaciones y faltas administrativas de Servidores públicos
		Título Primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
	Subtema 2	Investigación y Calificación de las Faltas Administrativas
Libro Segundo de la LGRA <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>		
Tema 4:	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1	Reglamento Interior.
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Bienestar. DOF 13 de mayo 2021.Contenido 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 2	ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar. Documento Completo
<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/704863/Compilado_Acuerdo_de_adscripci_n_DOF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/704863/Compilado_Acuerdo_de_adscripci_n_DOF.pdf</a>		
Tema 5:	Estructura organizacional de la Secretaría de Bienestar	
	Organización Administrativa de la Secretaría de Bienestar	

	Subtema 1	Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar. Contenido completo. <a href="https://www.gob.mx/bienestar/documentos/documentos-normateca">https://www.gob.mx/bienestar/documentos/documentos-normateca</a>
	Subtema 2	Igualdad Laboral y No Discriminación
		Política y Gobierno
		<a href="https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/politica-de-igualdad-laboral-y-no-discriminacion">https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/politica-de-igualdad-laboral-y-no-discriminacion</a>
Tema 7:	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	
	Subtema 1	Fondo de aportaciones para la Infraestructura Social
		Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Contenido Completo
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5641245&amp;fecha=25/01/2022#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5641245&amp;fecha=25/01/2022#gsc.tab=0</a>
Tema 8:	Evaluación, Planeación y Análisis de Proyectos	
	Subtema 1	Facultades de las unidades administrativas en la Secretaría de Bienestar encargados de planear, evaluar y analizar proyectos sociales.
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Bienestar. DOF 13 de mayo 2021. Artículos 30 al 48 y Transitorios
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/711366/Reglamento_Versión_compilada_31_12_2021..pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/711366/Reglamento_Versión_compilada_31_12_2021..pdf</a>

### **TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA**

Puesto: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

Convocatoria 05/2023

Tema 1:	Marco Normativo sobre Desarrollo Social	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero al Quinto
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf</a>
Subtema 2	Derechos Humanos	
		Artículos 1 al 29 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
Tema 2:	Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024	
	Subtema 1	Política y Gobierno
		Principios Fundamentales del Documento Normativo. Documento completo.
		<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>
		Desarrollo sostenible

	Subtema 2	Principios Fundamentales del Documento Normativo. Documento completo. <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>
Tem a 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Generalidades, obligaciones y faltas administrativas de Servidores públicos Titulo Primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
		Investigación y Calificación de las Faltas Administrativas Libro Segundo de la LGRA <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
	Subtema 2	Investigación y Calificación de las Faltas Administrativas Libro Segundo de la LGRA <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
Investigación y Calificación de las Faltas Administrativas Libro Segundo de la LGRA <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>		
Tem a 4:	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1	Reglamento Interior. REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Bienestar. DOF 13 de mayo 2021.Contenido 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>
		ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar. Documento Completo <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/704863/Compilado_Acuerdo_de_adscripci_n_DOF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/704863/Compilado_Acuerdo_de_adscripci_n_DOF.pdf</a>
	Subtema 2	ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar. Documento Completo <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/704863/Compilado_Acuerdo_de_adscripci_n_DOF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/704863/Compilado_Acuerdo_de_adscripci_n_DOF.pdf</a>
ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar. Documento Completo <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/704863/Compilado_Acuerdo_de_adscripci_n_DOF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/704863/Compilado_Acuerdo_de_adscripci_n_DOF.pdf</a>		
Tem a 5:	Estructura organizacional de la Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1	Organización Administrativa de la Secretaría de Bienestar Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar. Contenido completo. <a href="https://www.gob.mx/bienestar/documentos/documentos-normateca">https://www.gob.mx/bienestar/documentos/documentos-normateca</a>
		Igualdad Laboral y No Discriminación Política y Gobierno <a href="https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/politica-de-igualdad-laboral-y-no-discriminacion">https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/politica-de-igualdad-laboral-y-no-discriminacion</a>
	Subtema 2	Igualdad Laboral y No Discriminación Política y Gobierno <a href="https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/politica-de-igualdad-laboral-y-no-discriminacion">https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/politica-de-igualdad-laboral-y-no-discriminacion</a>
Igualdad Laboral y No Discriminación Política y Gobierno <a href="https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/politica-de-igualdad-laboral-y-no-discriminacion">https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/politica-de-igualdad-laboral-y-no-discriminacion</a>		
Tem a 7:	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	
	Subtema 1	Fondo de aportaciones para la Infraestructura Social Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Contenido Completo <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5641245&amp;fecha=25/01/2022#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5641245&amp;fecha=25/01/2022#gsc.tab=0</a>
		Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Contenido Completo <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5641245&amp;fecha=25/01/2022#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5641245&amp;fecha=25/01/2022#gsc.tab=0</a>
Tem a 8:	Evaluación, Planeación y Análisis de Proyectos	
	Subtema 1	Facultades de las unidades administrativas en la Secretaría de Bienestar encargados de planear, evaluar y analizar proyectos sociales. REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Bienestar. DOF 13 de mayo 2021. Artículos 30 al 48 y Transitorios <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>
		Facultades de las unidades administrativas en la Secretaría de Bienestar encargados de planear, evaluar y analizar proyectos sociales. REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Bienestar. DOF 13 de mayo 2021. Artículos 30 al 48 y Transitorios <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>

## TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

Puesto: ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO (P13)

Convocatoria 05/2023

Tema 1:	Marco Normativo sobre Desarrollo Social	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero al Quinto <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf</a>
	Subtema 2	Derechos Humanos
Artículos 1 al 29 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>		
Tema 2	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Generalidades, obligaciones y faltas administrativas de Servidores públicos
		Título Primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
	Subtema 2	Investigación y Calificación de las Faltas Administrativas
Libro Segundo de la LGRA <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>		
Tema 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1	Reglamento Interior. REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Bienestar. DOF 13 de mayo 2021.Contenido 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>
		ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar. Documento Completo <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/704863/Compilado_Acuerdo_de_adscripci_n_DOF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/704863/Compilado_Acuerdo_de_adscripci_n_DOF.pdf</a>
	Subtema 2	Organización Administrativa de la Secretaría de Bienestar
Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar. Contenido completo. <a href="https://www.gob.mx/bienestar/documentos/documentos-normateca">https://www.gob.mx/bienestar/documentos/documentos-normateca</a>		
Subtema 2	Igualdad Laboral y No Discriminación	
	Política y Gobierno. Contenido completo. <a href="https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/politica-de-igualdad-laboral-y-no-discriminacion">https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/politica-de-igualdad-laboral-y-no-discriminacion</a>	
Tema 5:	Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos.	
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo

	Subtema 1	Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Última reforma publicada DOF 18-05-2018. Contenido Completo.
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf</a>

### TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

Puesto: ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO (P12)

Convocatoria 05/2023

Tema 1:	Marco Normativo sobre Desarrollo Social	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero al Quinto <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf</a>
	Subtema 2	Derechos Humanos
Artículos 1 al 29 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>		
Tema 2	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Generalidades, obligaciones y faltas administrativas de Servidores públicos
		Título Primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
	Subtema 2	Investigación y Calificación de las Faltas Administrativas
Libro Segundo de la LGRA <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>		
Tema 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1	Reglamento Interior.
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Bienestar. DOF 13 de mayo 2021.Contenido 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 2	ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar. Documento Completo
<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/704863/Compilado_Acuerdo_de_adscripci_n_DOF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/704863/Compilado_Acuerdo_de_adscripci_n_DOF.pdf</a>		
Tema 4:	Estructura organizacional de la Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1	Organización Administrativa de la Secretaría de Bienestar Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar. Contenido completo. <a href="https://www.gob.mx/bienestar/documentos/documentos-normateca">https://www.gob.mx/bienestar/documentos/documentos-normateca</a>

	Subtema 2	Igualdad Laboral y No Discriminación
		Política y Gobierno. Contenido completo.
		<a href="https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/politica-de-igualdad-laboral-y-no-discriminacion">https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/politica-de-igualdad-laboral-y-no-discriminacion</a>
Tema 5:	Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos.	
	Subtema 1	Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Última reforma publicada DOF 18-05-2018. Contenido Completo.
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf</a>

### TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

Puesto: COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

Convocatoria 05/2023

Tema 1:	Marco Normativo sobre Desarrollo Social	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero al Quinto <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf</a>
	Subtema 2	Derechos Humanos
		Artículos 1 al 29 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Generalidades, obligaciones y faltas administrativas de Servidores públicos
		Título Primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
	Subtema 2	Investigación y Calificación de las Faltas Administrativas
		Libro Segundo de la LGRA <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
Tema 4:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Generalidades y Procedimientos de Contratación, 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	Clasificadores Por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y Presupuesto de Egresos de la Federación
		Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y partidas específicas. Contenido 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>

Tem a 5:	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar	
		Reglamento Interior.
	Subt ema 1	REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Bienestar. DOF 13 de mayo 2021.Contenido Completo <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/711366/RI_Versi_n_compilad_a_31_12_2021..pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/711366/RI_Versi_n_compilad_a_31_12_2021..pdf</a>
	Subt ema 2	Acuerdos de adscripción ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar. <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/704863/Compilado_Acuerdo_de_adscripci_n_DOF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/704863/Compilado_Acuerdo_de_adscripci_n_DOF.pdf</a>
Tem a 6:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Contenido Completo.
	Subt ema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada DOF 27 de febrero de 2022. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>