

Secretaría de Bienestar

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

No. 09/2023

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:

Puesto	Dirección de Control de Programas de Atención a Grupos Prioritarios		
Código de Puesto	20-201-1-M1C021P-0000040-E-C-L		
Nivel Administrativo	M41 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$102,016.00 (ciento dos mil dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer estrategias de revisión, análisis y evaluación, derivadas de la implantación de las reglas de operación de los programas a cargo de la dirección general, que permitan determinar las posibles modificaciones de las mismas. 2. Verificar la participación de la dirección general en los términos establecidos en los convenios de coordinación para llevar a cabo proyectos de desarrollo social y humano. 3. Determinar los cursos de acción para mantener un control eficaz de los programas asignados a la dirección general con base en las políticas, lineamientos y criterios establecidos por el titular de la unidad administrativa. 4. Establecer estrategias para la realización del análisis normativo, técnico y financiero a las propuestas de inversión, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y presupuestarias vigentes. 5. Dirigir la integración de la propuesta del anteproyecto del presupuesto de la unidad administrativa en apego a las disposiciones normativas vigentes, para la autorización correspondiente por parte del director general. 6. Evaluar periódicamente el estado que guardan los recursos autorizados de manera especial, correspondientes a los programas sociales asignados a la dirección general, como medio de control presupuestal. 7. Coordinar la preparación y entrega de los informes para otras unidades administrativas de la sedesol, dependencias de la administración pública federal y entidades federativas, en relación con los programas sociales a cargo de la dirección general. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado

		Área de Estudio	Carrera	
		No aplica	No aplica	
	Experiencia Laboral	10 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
		Ciencia Política	Ciencias Políticas	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones			

Puesto	Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil		
Código de Puesto	20-115-1-M1C019P-0000143-E-C-R		
Nivel Administrativo	M23 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$82,662.00 (ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y participar en las reuniones de trabajo solicitadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales, a fin de orientarlos en cuanto a sus necesidades y requerimientos en materia de programas de desarrollo social. 2. Coordinar la atención y captura de los acuerdos (cuando el asunto lo requiera) de las audiencias solicitadas a la C. Secretaria del Ramo y al C. Presidente de la República (en materia de desarrollo social), que sean turnadas a la dirección con objeto de cumplir con esta garantía constitucional. 3. Establecer el enlace de las Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales que lo requieran, con las instancias de la Secretaría, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y/o Entidades del Sector competentes de atender sus demandas sociales. 4. Formular un registro, supervisar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo sostenidas con Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales. 5. Coordinar la elaboración de informes sobre el avance en el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales, a fin de apoyar la toma de decisiones. 6. Coordinar los trabajos derivados de la implementación de programas, seminarios, foros y/o eventos especiales, que faciliten la 		

	<p>vinculación entre la Secretaría, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y/o entidades del sector con Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de establecer canales permanentes de comunicación y retroalimentación.</p> <p>7. Convocar a los funcionarios responsables de los programas que opera la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, en coordinación con las Subsecretarías, cuando se requieran mesas de trabajo para atender y desahogar las peticiones y demandas manifestadas a través de actos públicos como marchas, plantones, y otros similares.</p> <p>8. Supervisar que la información que se proporciona a las Organizaciones de la Sociedad Civil, y Asociaciones Políticas Nacionales para orientarlas en el desahogo de sus requerimientos, esté apegada a los programas de desarrollo social y a sus respectivas Reglas de Operación.</p> <p>9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Sociología
	Educación y Humanidades	Antropología	
		Filosofía	
	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Sociología	Problemas Sociales
			Grupos Sociales
Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar siempre		

Puesto	Dirección de Validación, Autorización y Control del Gasto		
Código de Puesto	20-201-1-M1C017P-0000018-E-C-L		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	1. Promover la actualización de la normatividad para la mejora continua en la operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.		

2. Establecer los criterios del análisis cuantitativo y cualitativo de los proyectos de inversión para que la Subdirección de Validación emita la opinión técnica - normativa de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para la autorización de recursos a las Delegaciones Federales de la SEDESOL y ejecutores centrales.
3. Coordinar las visitas de campo en conjunto con las Subdirecciones, con el objetivo de que se realicen correctamente la supervisión y el seguimiento físico de obras, proyectos y/o acciones de inversión.
4. Asegurar la integración de los reportes generados de las propuestas de inversión analizadas técnica y normativamente, de los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para informar a las Delegaciones e instancias superiores.
5. Coordinar la disponibilidad presupuestaria por tipo de gasto, para la emisión de documentos presupuestarios por área.
6. Asegurar el control de los recursos asignados a los programas, mediante la revisión de conciliaciones entre los sistemas presupuestarios utilizados por la Dirección General, para el adecuado destino de los mismos.
7. Verificar la vigencia de los operativos de entrega de apoyos, a fin de que estos lleguen a los beneficiarios de manera oportuna, controlando los cierres y fechas de conciliación.
8. Dictaminar la viabilidad y congruencia de los proyectos y acciones de las propuestas de inversión. Así mismo coordinar la acreditación de los proyectos o acciones analizados normativamente de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para la emisión de los oficios de autorización correspondientes.
9. Supervisar actividades de conciliación y consolidación de información presupuestaria - normativa, para verificar la congruencia de la información.
10. Coordinar la realización de informes emitidos de las subdirecciones de Validación, Autorización y Control del Gasto, con el objetivo de mantener actualizada la información para la toma de decisiones.
11. Verificar la realización del análisis de los recursos presupuestados (techos presupuestales y acuerdos de coordinación) para la emisión de oficios de autorización y/o cancelación a los ejecutores del gasto de los Proyectos de Inversión y su correcta aplicación.
12. Supervisar las solicitudes de Adecuaciones Presupuestarias y Cuentas por Liquidar Certificadas emitidas por la subdirección de control del ejercicio del gasto, para dar suficiencia a los ejecutores de los Proyectos de Inversión para los programas sociales a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Comunicación
			Derecho
	Economía		
	Finanzas		
	Experiencia Laboral	5 años	
	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
	Ciencias Económicas	Administración	

			Organización y Dirección de Empresas
			Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Dirección de Implementación Operativa		
Código de Puesto	20-201-1-M1C017P-0000015-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración de los contenidos operativos de los materiales didácticos y de consulta, para los eventos de capacitación y actualización de las figuras operativas conforme a las modificaciones que sufren los procedimientos, con la finalidad de que la estructura operativa se apegue a los procedimientos vigentes. 2. Organizar las necesidades de capacitación y actualización para el desarrollo del personal operativo de las Delegaciones y de la Dirección General Adjunta de Implementación, Seguimiento y Control de Padrones, que permita ejecutar los procesos de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Evaluar la elaboración y/o actualización de documentos operativos mediante la atención de las áreas de oportunidad identificadas en su diseño y contenido para su ejecución en la atención y operación de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 4. Organizar la actualización y formulación de los procedimientos operativos para la ejecución de los procesos de actualización al personal operativo, responsabilidad de la Dirección de Implementación Operativa. 5. Organizar el diseño de las pruebas piloto de los procedimientos y estrategias operativas de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios que aseguren la ejecución de acciones para brindar una mejor atención a los beneficiarios. 6. Plantear las estrategias de atención y operación durante su fase de prueba, a fin de identificar áreas de oportunidad y corregir las deficiencias para su implementación a favor de los beneficiarios. 7. Dirigir la programación Operativa para llevar a cabo la ejecución de acciones en los periodos establecidos para el cumplimiento de las metas de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios 8. Proponer indicadores en base a la programación de acciones y a la no programación de acciones para el cumplimiento de las metas de 		

	<p>identificación de beneficiarios y entrega de apoyos para el ejercicio fiscal anual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Establecer los Criterios de Programación Operativa, para definir el periodo de ejecución para los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 10. Plantear la atención de las áreas de mejora con respecto a las problemáticas operativas en Delegaciones, para la eficaz atención de los beneficiarios de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios 11. Establecer el asesoramiento a las Delegaciones para el desarrollo e implementación de acciones en campo, que permita determinar la ejecución de los procesos a ejecutar a favor de los beneficiarios de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios 12. Guiar la ejecución de acciones operativas y su aplicación en campo en aquellas Delegaciones que presenten inconsistencias en su estructura organizacional, con la finalidad de darle continuidad a los procesos operativos establecidos por la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios 13. "Proponer los reportes operativos para supervisar los avances en la captura de información de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. " 14. Dirigir el monitoreo a la captura de información de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de verificar sus avances. 15. Evaluar la realización de los cortes de captura de información, con la finalidad de garantizar los procesos de incorporación y mantenimiento a los padrones de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 16. Plantear la implementación de los sistemas para la captura de información y apoyo a la operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de asegurar que las Delegaciones cuenten con los insumos necesarios para su correcta operación. 17. Organizar la validación de los sistemas para captura y apoyo a la operación, previo a su liberación (acciones preventivas), elaborar requerimientos para su mantenimiento, y materiales para su correcto uso, con la finalidad de verificar su funcionalidad y adecuada operación. 18. Dirigir el asesoramiento y el soporte operativo que se brinda al personal de las 32 Delegaciones para asegurar la correcta aplicación de criterios operativos en campo. 19. Planear la orientación a los usuarios sobre la normatividad de captura de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, que permita un uso adecuado de los sistemas de captura y apoyo a la operación, así como de la infraestructura informática proporcionada a las Delegaciones, así como secretarías externas que operan el PET (SCT,SAGARPA, SEMARNAT) 20. Organizar el reporte del Monitoreo Operativo, a fin de aportar indicadores que permitan tomar decisiones para corregir o reorientar la operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios 21. Dirigir el monitoreo de acciones y metas calendarizadas vía ARGOS, con la finalidad de conocer su estatus durante el periodo de la ejecución en campo.
--	--

	<p>22. Dirigir el cumplimiento total de acciones programadas por estado, con la finalidad de conocer indicadores de resultados al finalizar los operativos.</p> <p>23. Evaluar las acciones operativas en su faceta de ejecución de campo con la finalidad de conocer su estatus, que permita identificar su realización por parte de las Delegaciones</p> <p>24. Dirigir las evaluaciones del nivel de desastre y programar el levantamiento y captura de los posibles beneficiarios para la oportuna entrega de apoyos económicos a los beneficiarios</p> <p>25. Dirigir la emisión de reportes operativos que permita visualizar el avance en la atención y entrega de apoyos a la población afectada para la toma de decisiones que ayuden a mitigar los efectos de la contingencia</p> <p>26. Organizar la implementación del Programa de Empleo Temporal en su modalidad de Inmediato con las Delegaciones Estatales para la oportuna atención y entrega de apoyos económicos a los beneficiarios</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencia Política y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Derecho
			Economía
			Relaciones Internacionales
	Políticas Públicas		
	Antropología Social		
	Educación y Humanidades	Educación	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	
	Experiencia Laboral	7 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Tecnológicas		Procesos Tecnológicos	
Antropología		Antropología Social	
Ciencia Política		Administración Pública	
	Sociología Política		
	Relaciones Internacionales		
Ciencias Políticas			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar Siempre		

BASES DE PARTICIPACIÓN

<p>1. Requisitos de Participación.</p>	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No encontrarse en los supuestos establecidos en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice: "Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. 5. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y 6. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
<p>2.Reglas en materia de Transparencia</p>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones</p>
<p>3.Documentación requerida</p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. <p>En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de</p>

Profesiones (SEP). Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado.

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.

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 y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas

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.

5. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.
6. Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).
7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).
8. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:
 - a) Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
 - b) No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales satisfactorias, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio

	<p>Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>c) Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>d) No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>9. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>10. Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p>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.</p> <p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de</p>
--	--

	<p>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>4. Registro de Candidatos (as)</p>	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>																				
<p>5. Desarrollo del Concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p>Calendario del concurso:</p> <table border="1" data-bbox="423 1507 1383 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 1507 938 1539">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="938 1507 1383 1539">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 1539 938 1570">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="938 1539 1383 1570">04 de octubre de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1570 938 1633">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="938 1570 1383 1633">Del 04 al 18 de octubre 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1633 938 1696">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="938 1633 1383 1696">Del 04 al 18 de octubre 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1696 938 1759">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="938 1696 1383 1759">A partir del 23 de octubre de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1759 938 1791">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="938 1759 1383 1791">A partir del 23 de octubre de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1791 938 1822">Cotejo documental</td> <td data-bbox="938 1791 1383 1822">A partir del 23 de octubre de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1822 938 1854">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="938 1822 1383 1854">A partir del 23 de octubre de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1854 938 1885">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="938 1854 1383 1885">A partir del 23 de octubre de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1885 938 1917">Entrevista</td> <td data-bbox="938 1885 1383 1917">A partir del 23 de octubre de 2023.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	04 de octubre de 2023	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de octubre 2023.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de octubre 2023.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23 de octubre de 2023.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 23 de octubre de 2023.	Cotejo documental	A partir del 23 de octubre de 2023.	Evaluación de experiencia	A partir del 23 de octubre de 2023.	Valoración del mérito	A partir del 23 de octubre de 2023.	Entrevista	A partir del 23 de octubre de 2023.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	04 de octubre de 2023																				
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de octubre 2023.																				
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de octubre 2023.																				
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23 de octubre de 2023.																				
Evaluaciones de habilidades	A partir del 23 de octubre de 2023.																				
Cotejo documental	A partir del 23 de octubre de 2023.																				
Evaluación de experiencia	A partir del 23 de octubre de 2023.																				
Valoración del mérito	A partir del 23 de octubre de 2023.																				
Entrevista	A partir del 23 de octubre de 2023.																				

	Determinación	A partir del 23 de octubre de 2023.															
	<p>Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</p>																
6.Temarios	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga: https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468 La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																
7. Evaluaciones	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto. 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. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:</p> <p>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES: 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>Dirección de Control de Programas de Atención a Grupos Prioritarios</td> <td>20-201-1-M1C021P-0000040-E-C-L</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil</td> <td>20-115-1-M1C019P-0000143-E-C-R</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Validación, Autorización y Control del Gasto</td> <td>20-201-1-M1C017P-0000018-E-C-L</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Implementación Operativa</td> <td>20-201-1-M1C017P-0000015-E-C-C</td> <td>85</td> </tr> </tbody> </table> <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,</p>		Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio	Dirección de Control de Programas de Atención a Grupos Prioritarios	20-201-1-M1C021P-0000040-E-C-L	85	Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil	20-115-1-M1C019P-0000143-E-C-R	85	Dirección de Validación, Autorización y Control del Gasto	20-201-1-M1C017P-0000018-E-C-L	85	Dirección de Implementación Operativa	20-201-1-M1C017P-0000015-E-C-C	85
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio															
Dirección de Control de Programas de Atención a Grupos Prioritarios	20-201-1-M1C021P-0000040-E-C-L	85															
Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil	20-115-1-M1C019P-0000143-E-C-R	85															
Dirección de Validación, Autorización y Control del Gasto	20-201-1-M1C017P-0000018-E-C-L	85															
Dirección de Implementación Operativa	20-201-1-M1C017P-0000015-E-C-C	85															

temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

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

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

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

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

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

ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:

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

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- 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 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)

	<p>ETAPA DE DETERMINACIÓN:</p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o <p>c) Desierto el concurso.</p>																																										
<p>8.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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="427 1150 1383 1423"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>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	Evaluaciones 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	Evaluaciones 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>9.Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>																																										
<p>10. Reserva de Candidatos (as)</p>	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>																																										

11. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o 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>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
12. Cancelación del Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o 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 III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
13. Principios del Concurso	<p>En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>
14. Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55621, 55608 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.</p>

<p>15. Inconformidades</p>	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en 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 organo.interno@bienestar.gob.mx.</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>16. Recurso de Revocación</p>	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
<p>17. Disposiciones Generales</p>	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.</p> <p>Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.</p>

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55 51-41-79-00 extensión, 55618, 55603, 55608 y 55602 de la Secretaría de Bienestar.
Ciudad de México, a 04 de octubre de 2023

Firma
La Secretaria Técnica

Denisse Romero Gallegos
Subdirectora de Reclutamiento y Selección

Temarios

Puesto: DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

Convocatoria 09/2023

Tema 1:	Normatividad	
Tema 1:	Subtema 1.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Capítulo I De los Derechos Humanos y Sus Garantías. DOF 06-06-2023.
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema 1.2	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero, Título Segundo y Título Tercero. DOF 11-05-2022.
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf
	Subtema 1.3	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
		Capítulo I al Capítulo XI. DOF 28-08-2008.
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
	Subtema 1.4	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.
		Capítulo I y V. DOF 13-12-2021
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021#gsc.tab=0
	Subtema 1.5	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
		Eje 2. Política Social. Programas i y ii. DOF 12-07-2019
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019#gsc.tab=0
	Subtema 1.6	La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
		Documento 1. Fin de la Pobreza.
		https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/poverty/
Tema 2:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
Subtema 2.1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Título Primero al Título Séptimo. DOF 27-02-2022	
	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	
Subtema 2.2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Título Primero al Título Séptimo. DOF 13-11-2020	
	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf	
Subtema 2.3	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.	

		Título Primero, Título Tercero, Título Cuarto y Título Quinto y Anexos. DOF 28-11 -2022 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2023.pdf
	Subtema 2.4	Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal 2023. 02-01 -2023 Documento completo https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/informacion_presupuesto_asignado/clasificador/2023-01/Clasificador-XOG-2023.pdf
		Subtema 2.5
	Subtema 2.6	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Documento completo DOF 30-01 -2018 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
		Subtema 2.7
	Subtema 2.8	Guía de Uso del Portal Aplicativo de la Secretaría de hacienda y Crédito Público PASH. Documento completo https://conahcyt.mx/wp-content/uploads/planeacion_y_evaluacion/evaluacion_programas_conacyt/Comite/guias_evaluacion/Guia_de_uso_del_portal_Aplicativo_PASH_2021.pdf
	Tema 3:	Planeación y Adquisiciones
Subtema 3.1		Ley de Planeación. Capítulo Uno al Capítulo Séptimo. DOF 08-05-2023. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
		Subtema 3.2
Tema 4:	Criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza.	
	Subtema 4.1	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza. Documento completo. DOF 30-10-2018 https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/Lineamientos_DOI.aspx

Tema 5:	Lineamientos de Ética, Integridad, Anticorrupción para el ejercicio de la función pública.	
	Subtema 5.1	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Documento completo. DOF 27-12-2022
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 5.2	Ley de Asistencia Social
		Documento completo. DOF 06-01-2023
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASoc.pdf
	Subtema 5.3	Código de Ética de la Administración Pública Federal.
		Documento completo. DOF 08-02-2022
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha=08/02/2022#gsc.tab=0
	Subtema 5.4	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar.
		Documento completo. DOF 29-08-2023
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5700028&fecha=29/08/2023#gsc.tab=0		
Tema 6:	De la Administración Pública Federal	
	Subtema 6.1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero y Título Segundo. DOF 03-05-2023
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	Subtema 6.2	Ley General de Archivos
Documento completo. DOF 19-01-2023		
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf		
Tema 7:	Reglas de Operación de los Programas para el Bienestar	
	Subtema 7.1	Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2023.
		Documento completo. DOF 30-12-2022
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676228&fecha=30/12/2022#gsc.tab=0
	Subtema 7.2	NOTA Aclaratoria a las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2023.
		Documento completo. Publicadas en la edición vespertina del 30 de diciembre de 2022. DOF 02-01-2023
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676306&fecha=02/01/2023#gsc.tab=0		
Subtema 7.3	Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2023.	

		Documento completo. DOF 30-12-2022 https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676229&fecha=30/12/2022#gsc.tab=0
	Subtema 7.4	Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano Documento completo. Publicación 2015 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580395/Lineamientos_Oper_PDSH.pdf
Tema 8:	Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema 8.1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Primero al Título Noveno. DOF 20-05-2021 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema 8.2	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título Primero al Título Sexto. DOF 20-05-2021 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf

Puesto: DIRECCIÓN DE ENLACE CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Convocatoria 09/2023

Tema 1:	Fundamento Constitucional	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I, Título Cuarto, Título Quinto y Título Séptimo https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
Tema 2:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título segundo, capítulo I https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf Ley de Planeación Capítulo Cuarto https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
	Subtema 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas Título segundo, Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

		<p>Título segundo, Capítulo primero, Capítulo Segundo; Título tercero, Capítulo, primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo y Capítulo noveno</p> <p>https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p>
	Subtema 3	<p>Código de Ética de la Administración Pública Federal</p> <p>Título primero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV y Capítulo V</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/702499/Codigo_de_Etica_Con_Cartula_08022022.pdf</p>
Tema 3:	Marco Normativo en Materia de Desarrollo Social (hoy Bienestar)	
	Subtema 1	<p>Ley General de Desarrollo Social</p> <p>Título segundo, Capítulo único; Título tercero, Capítulo II</p> <p>https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf</p>
		<p>Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores</p> <p>Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto</p> <p>https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDPAM.pdf</p>
		<p>Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes</p> <p>Título segundo</p> <p>https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf</p>
		<p>Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad</p> <p>Capítulo único, Título Tercero</p> <p>https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf</p>
Tema 4:	Organización y competencias de la Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1	<p>Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar</p> <p>Todo el documento</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/767481/MOG_BIENESTAR_2022_DOEF.pdf</p>
Tema 5:	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	
	Subtema 1	<p>Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024</p> <p>Presentación, Política Social</p> <p>https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019#gsc.tab=0</p>
	Subtema 2	<p>Programa Sectorial de Desarrollo, derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024</p> <p>Hacia la construcción de una Política de Bienestar, objetivos prioritarios, metas para el Bienestar y parámetros.</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/575834/Programa_Sectorial_de_Bienestar.pdf</p>
Tema 6:	Los Programas para el Bienestar	

	Subtema 1	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2023.
		Todo el documento
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676228&fecha=30/12/2022#gsc.tab=0
	Subtema 2	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de la Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2023.
		Todo el documento
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676229&fecha=30/12/2022#gsc.tab=0		
Subtema 3	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2023	
	Todo el documento	
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676227&fecha=30/12/2022#gsc.tab=0	
Subtema 4	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2023.	
	Todo el documento	
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676230&fecha=30/12/2022#gsc.tab=0	
Subtema 5	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el ejercicio fiscal 2023	
	Todo el documento	
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676163&fecha=30/12/2022#gsc.tab=0	
Tema 7:	Marco Normativo en Materia de Organizaciones Sociales	
	Subtema 1	Ley de Sociedades de Solidaridad Social
		Todo el documento
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/71_240418.pdf
	Subtema 2	Ley General de Sociedades Cooperativas
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143_190118.pdf
	Subtema 3	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
		Todo el documento
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFFAOSC.pdf		

Convocatoria 09/2023

Tema 1:	Política Social	
	Subtema 1.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Capítulo I De los Derechos Humanos y Sus Garantías. DOF 06-06-2023
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema 1.2	Ley General de Desarrollo Social.
		Documento completo. DOF 11-05-2022
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf
	Subtema 1.3.	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.
		Capitulo I y V. DOF 13-12-2021
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma/reglamento/reg045_13may21.doc
	Subtema 1.4	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
		Eje 2. Política Social. Programas i y ii. DOF 12-07-2019
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019#gsc.tab=0
	Subtema 1.5	La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible
		Documento 1 Fin de la Pobreza
https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/poverty/		
Tema 2:	Normatividad Presupuestaria	
	Subtema 2.1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Primero al Título Séptimo. DOF 27-02-2022
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2.2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero al Título Séptimo. DOF 13-11-2020
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Subtema 2.3	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
		Capítulo II y anexos. DOF 28-11-2022
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2023.pdf
Subtema 2.4	Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal 2023	
	Documento completo. 02-01-2023	
	https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/informacion_presupuesto_asignado/clasificador/2023-01/Clasificador-XOG-2023.pdf	
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	

	Subtema 2.5	Título Primero y Título Segundo. DOF 20-05-2021 . https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema 2.6	Ley de Coordinación Fiscal Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo cuarto y Capítulo Quinto. DOF 30-01 -2018 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf
		Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero al Título Sexto. DOF 30-01 -2018 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Subtema 2.8	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Primero al Título Noveno. DOF 20-05-2021 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Primero al Título Sexto. DOF 20-05-2021 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf
	Subtema 2.10	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Título Primero al Título Quinto. DOF 20-05-2021 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf
		Subtema 2.11
Tema 3:	De la Administración Pública Federal	
	Subtema 3.1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero y Título Segundo. DOF 03-05-2023 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
		Ley General de Archivos Documento completo. DOF 19-01 -2023 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
	Subtema 3.3	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Documento completo. DOF 18-07-2016 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
		Ley de Asistencia Social. Documento completo. DOF 06-01 -2023 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASoc.pdf
	Subtema 3.5	Código de Ética de la Administración Pública Federal. Documento completo. DOF 08-02-2022 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha=08/02/2022#gsc.tab=0

	Subtema 3.6	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar. Documento completo. DOF 29-08-2023 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5700028&fecha=29/08/2023#gsc.tab=0	
Tema 4:	Reglas de Operación de los Programas para el Bienestar		
	Subtema 4.1	Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2023. Documento completo DOF 30-12-2022 https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676228&fecha=30/12/2022#gsc.tab=0	
		Subtema 4.2	Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2023. Documento completo. DOF 30-12-2022 https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676229&fecha=30/12/2022#gsc.tab=0
			Subtema 4.5
	Subtema 4.3	Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano Documento completo. Sedesol 2015 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580395/Lineamientos_Oper_PDSH.pdf	

Puesto: DIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN OPERATIVA

Convocatoria 09/2023

Tema 1:	Marco Normativo	
	Subtema 1.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 4 https://www.dof.gob.mx/constitucion/constitucion.pdf
		Subtema 1.2

		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545331&fecha=30/11/2018#gsc.tab=0
	Subtema 1.3	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. DOF 12-07-2019.
		Documento completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019#gsc.tab=0
	Subtema 1.4	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.
		Capítulo V https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021#gsc.tab=0
Tema 2:	Alcances y Facultades de Implementación	
	Subtema 2.1	Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
		Capítulo Tercero: Organización y Capítulo Cuarto: Procedimientos http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Normateca-GOB-MX/MOP_213_DGAGP_opt.pdf
	Subtema 2.2	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2023.
		Documento Completo DOF 30 dic 2022 https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676228&fecha=30/12/2022#gsc.tab=0
Tema 3:	Subtema 3.1	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2023, publicado en el D.O.F. 30-12-2022.
		Documento Completo https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676229&fecha=30/12/2022#gsc.tab=0
	Subtema 3.1	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
		Títulos Primero, Segundo, Cuarto y Quinto https://www.gob.mx/inapam/documentos/ley-de-los-derechos-de-las-personas-adultas-mayores
	Subtema 3.3	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
		Capítulos I y V https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPED.pdf
	Subtema 3.4	Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
		Títulos Primero y Segundo https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf
	Subtema 3.5	Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2023.
		Documento Completo DOF 28 nov 2022 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5672639&fecha=28/11/2022

	Subtema 3.6	Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México
		Documento Completo CONEVAL Tercera edición Jul 2019 https://docreader.readspeaker.com/docreader/?jsmode=1&cid=bzyxi&lang=es_mx&url=https%3A%2F%2Fwww.coneval.org.mx%2FInformesPublicaciones%2FInformesPublicaciones%2FDocuments%2FMetodologia-medicion-multidimensional-3er-edicion.pdf&referer=https%3A%2F%2Fwww.coneval.org.mx%2F&page=1
	Subtema 3.7	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo. DOF 18 jul 2019
		Documento Completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566026&fecha=18/07/2019#gsc.tab=0
Tema 4:	Organismos Internacionales	
	Subtema 4.1	Decreto Promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo, adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis.
		Documento Completo DOF 2 may 2008 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5033826&fecha=02/05/2008#gsc.tab=0
	Subtema 4.3	Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores, adoptada en Washington D.C., Estados Unidos de América
		Documento Completo DOF 20 abr 2023 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5686151&fecha=20/04/2023
Tema 5:	Padrón de Beneficiarios	
	Subtema 5.1	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, actualización, autenticidad, inalterabilidad, seguridad y difusión de la información del Padrón de Beneficiarios.
		Documento Completo DOF 30 jul 2022 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5597492&fecha=30/07/2020#gsc.tab=0
Tema 6:	Transparencia	
	Subtema 6.1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 20-05-2021
		Documento completo. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema 6.2	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Documento completo. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf
Tema 7:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	

	Subtema 7.1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 27-02-2022. Documento completo https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 8:	Proceso Operativo	
	Subtema 8.1	Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2015; Texto vigente 2015 Documento completo. Sedesol 2015 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580395/Lineamientos_Oper_PDSH.pdf
		Tema 9: Integridad y Anticorrupción en el ejercicio de la Función Pública
Subtema 9.1		Ley General de Responsabilidades Administrativas DOF 27-12-2022 Documento completo https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 9.2	Ley de Asistencia Social DOF 06-01-2023 Documento completo https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASoc.pdf
Subtema 9.3		Código de Ética de la Administración Pública Federal DOF 08-02-2022 Documento completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha=08/02/2022#gsc.tab=0
	Subtema 9.4	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar DOF 29-08-2023 Documento completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5700028&fecha=29/08/2023#gsc.tab=0
Tema 10		Contraloría Social 2023
	Subtema 9.5	Esquema de Contraloría Social, Guía Operativa de Contraloría Social y Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, Secretaría de Bienestar 23 de marzo de 2023 Documentos completos https://www.gob.mx/bienestar/documentos/contraloria-social-2023
		Subtema 9.6