

**Secretaría de Bienestar**

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR  
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
No. 04/2020**

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, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

<b>Puesto</b>	Dirección de Coordinación con Delegaciones		
<b>Código de Puesto</b>	20-112-1-M1C017P-0000178-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las estrategias de coordinación entre las Delegaciones, Áreas Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Sectorizados para su operación.</li> <li>2. Apoyar a las delegaciones de la Secretaría en la celebración y suscripción de convenios y acuerdos con las instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil y sector privado, para contribuir al cumplimiento de los objetivos.</li> <li>3. Apoyar a las Delegaciones en necesidades de capacitación que requieran de las diversas áreas centrales, para cumplir con la normatividad vigente y fortalecer sus operaciones.</li> <li>4. Establecer canales de comunicación, coordinación y apoyo entre las Delegaciones y los Órganos Administrativos Sectorizados para apoyar su operación</li> <li>5. Impulsar los mecanismos de difusión en materia de comunicación social que se generen, para el cumplimiento en las Delegaciones.</li> <li>6. Colaborar en la planeación, organización y logística de las Reuniones Nacionales y Regionales de Delegadas y Delegados, con la finalidad de que se expongan las acciones a seguir en materia de desarrollo social.</li> <li>7. Promover la participación de las áreas centrales de la Secretaría, Delegaciones y Órganos Administrativos sectorizados en las Reuniones Nacionales y Regionales de Delegadas y Delegados, para cumplir con los objetivos.</li> <li>8. Promover entre las delegaciones la recopilación de información en materia de desarrollo social, que sea generada en las Entidades Federativas y Municipios para la toma de decisiones.</li> </ol>		

	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Sociología
	Ingeniería y Tecnología	Administración	
		Computación e Informática	
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
Sociología		Cambio y Desarrollo Social	
		Grupos Sociales	
	Sociología General		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Puesto</b>	Dirección de Vinculación Delegacional
<b>Código de Puesto</b>	20-112-1-M1C017P-0000200-E-C-T

<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)			
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Adscripción</b>	Unidad de Coordinación de Delegaciones			
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar mecanismos para la vinculación entre las delegaciones y las unidades administrativas centrales.</li> <li>2. Vigilar el avance de los acuerdos firmados por las delegaciones de la Secretaría con los diferentes órdenes de gobierno, instituciones académicas, sociedad civil y sector privado para el desarrollo social.</li> <li>3. Formular los informes de los acuerdos suscritos por la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las delegaciones de la Secretaría con los órdenes de gobierno, sociedad civil, sector privado e instituciones académicas para el desarrollo social, con el fin de contar con elementos para la toma de decisiones.</li> <li>4. Desarrollar las estrategias para la vinculación entre las Delegaciones, las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos sectorizados.</li> <li>5. Difundir en las Delegaciones los lineamientos, normas, programas y disposiciones en general que regulan la comunicación social en la Secretaría.</li> <li>6. Supervisar los acuerdos derivados de las reuniones nacionales o regionales de delegadas y delegados de la Secretaría, para cumplir con los objetivos.</li> <li>7. Definir el formato de los eventos para el estudio, comprensión o difusión de la política de desarrollo social, a través de las reuniones nacionales o regionales de delegadas y delegados.</li> <li>8. Colaborar en la actualización de las estructuras organizacionales de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones de acuerdo a la normatividad.</li> <li>9. Promover revisiones cuando se requieran a los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones, para estar acorde a las actividades que se llevan a cabo.</li> </ol>			
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
	<b>Área de Estudio</b>	Ciencias Sociales y Administrativas	<b>Carrera</b>	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Ciencias Sociales	
			Contaduría	
			Derecho	
			Economía	
			Finanzas	
Sociología				

		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
			Sociología General
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

<b>Puesto</b>	Subdirección de Supervisión Operativa		
<b>Código de Puesto</b>	20-112-1-M1C015P-0000194-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil setecientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el cumplimiento de las capacitaciones emitidas por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.</li> <li>2. Revisar el cumplimiento de la normatividad emitida por las unidades administrativas de la Secretaría y las instancias regulatorias competentes,</li> </ol>		

	<p>que resulte aplicable a las delegaciones, con el fin atender las disposiciones vigentes y aplicables.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Supervisar los acuerdos jurídicos derivados de las reuniones nacionales y regionales, informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia.</li> <li>4. Asesorar a las delegaciones en el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública</li> <li>5. Comunicar las disposiciones legales establecidas por las diferentes Unidades Administrativas que competen a Delegaciones.</li> <li>6. Coordinar las acciones de vinculación entre las delegaciones y la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.</li> <li>7. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>8. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones asignadas a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las delegaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, a fin de atender las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>9. Consolidar y remitir a la Unidad de Transparencia la documentación que permita atender las solicitudes de acceso a la Información pública competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las delegaciones de la SEDESOL.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
Licenciatura o Profesional		Terminado o Pasante	
<b>Área de Estudio</b>		<b>Carrera</b>	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
		Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales	
		Contaduría	
		Derecho	
		Economía	
		Finanzas	
Sociología			
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática		
<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>	
	Ciencias Económicas	Administración	
		Contabilidad	
		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
		Economía General	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política	Administración Pública		

			Ciencias Políticas
		Sociología	Sociología General
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

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

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.

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 alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública

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 un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, con una antigüedad no mayor a 6 meses, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.

Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.

Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.

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.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada, se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o Nivel Medio Superior" se aceptarán

	<p>ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p><b>5.-</b> 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><b>6.-</b> Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).</p> <p><b>7.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p><b>8.-</b> La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p><b>a)</b> Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p><b>b)</b> No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p><b>c)</b> No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>9.-</b> Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p><b>10.-</b> Clave Única de Registro de Población (CURP).</p>
--	--

	<p><b>11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</b></p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>
<p><b>5.- Reactivación de folios</b></p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Curriculum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>
<p><b>6. Desarrollo del Concurso</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p>

<b>Calendario del concurso:</b>	
<b>Etapas del Concurso</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	12 de febrero de 2020
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 12 de febrero al 26 de febrero de 2020.
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 12 de febrero al 26 de febrero de 2020.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	27 y 28 de febrero de 2020.
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 02 de marzo de 2020
Evaluaciones de habilidades	A partir del 02 de marzo de 2020
Cotejo documental	A partir del 02 de marzo de 2020
Evaluación de experiencia	A partir del 02 de marzo de 2020
Valoración del mérito	A partir del 02 de marzo de 2020
Entrevista	A partir del 02 de marzo de 2020
Determinación	A partir del 02 de marzo de 2020
<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 (as) candidatos(as) a través de los mismos medios.	
<b>7. Temarios</b>	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga:  <a href="http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera">http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio Profesional de Carrera</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>8. 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 presenta la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p>

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

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

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

<b>Puesto</b>	<b>Código de Puesto</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>
Dirección de Coordinación con Delegaciones	20-112-1-M1C017P-0000178-E-C-C	80
Dirección de Vinculación Delegacional	20-112-1-M1C017P-0000200-E-C-T	80
Subdirección de Supervisión Operativa	20-112-1-M1C015P-0000194-E-C-T	80

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

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 solo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

**ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:**

Las subetapas 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.

	<p>Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (la) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.</p> <p><b>ETAPA DE ENTREVISTA:</b></p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso)</p> <p>Estrategia (simple o compleja)</p> <p>Resultado (sin impacto o con impacto)</p> <p>Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p><b>ETAPA DE DETERMINACIÓN:</b></p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a) Ganador(a)</b> 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)</p>
--	--

	<p>del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p><b>b)</b> Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p><b>I.</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p><b>II.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>																																										
<p><b>9.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</b></p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.</p> <table border="1" data-bbox="506 993 1409 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><b>10.Publicación de Resultados</b></p>	<p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																																										
<p><b>11. Reserva de Candidatos (as)</b></p>	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes. cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>																																										

<b>12. 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>13. 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>14. Principios del Concurso</b>	<p>En el portal <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>
<b>15. Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55640 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.</p>
<b>16. Inconformidades</b>	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera</p>

	<p>en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México y al correo: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a>.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>17. 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>18. 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>

Ciudad de México, a 12 de febrero de 2020.  
La Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Bienestar  
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”  
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña

## TEMARIOS

### PUESTO: DIRECCION DE VINCULACIÓN DELEGACIONAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		
Te ma 1:	Subt ema 1	De los Derechos Humanos y sus Garantías Título Primero/Capítulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf</a>
	Subt ema 2	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf</a>
	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subt ema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Titulo segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf</a>
Subt ema 2	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Texto Completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf</a>	
Subt ema 3	Ley Federal de Austeridad Republicana Texto completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf</a>	
Subt ema 4	Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal Texto completo <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>	
<b>PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024</b>		
Subt ema 1	Documento completo <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019</a>	

Te ma 4:	<b>Política de Bienestar</b>		
	Subt ema 1	Ley General de Desarrollo Social	
		Texto completo  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>	
	Subt ema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo	
		Texto completo  <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf</a>	
<b>UNIDAD DE CCORDINACIÓN CON DELEGACIONES</b>			
Te ma 5:	Subt ema 1	Manual de organización y de procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones	
		Texto completo  <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_112_UCD.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_112_UCD.pdf</a>	
	Subt ema 2	Manual de organización y de procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas	
		Texto Completo  <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf</a>	
	Subt ema 3	Acuerdo por el que se emiten los lineamientos que regulan las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo	
		Texto completo  <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566026&amp;fecha=18%2F07%2F2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566026&amp;fecha=18%2F07%2F2019</a>	
	<b>VINCULACIÓN CON DELEGACIONES</b>		
	Te ma 6:	Subt ema 1	Ley De Planeación
			Texto completo  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf</a>
Subt ema 2		Ley General De Comunicación Social	
		Texto completo  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf</a>	
Subt ema 3		Ley federal de fomento a las actividades realizadas por organizaciones de la sociedad civil	
		Texto completo	

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266_240418.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266_240418.pdf</a>
Subtema 4		Ley General De Transparencia y Acceso a La Información Pública
		Disposiciones Generales, Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información y Plataforma Nacional de Transparencia; Titulos primero, segundo y tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>
Subtema 5		Ley Federal De Transparencia y Acceso a La Información Pública
		Disposiciones Generales y Obligaciones de Transparencia; Títulos Primero y Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf</a>
Tem a 7	<b>PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO</b>	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2020.
		Texto Completo
		<a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2020/ROPS%20SVJF_311219.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2020/ROPS%20SVJF_311219.pdf</a>
	Subtema 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 2020.
		Texto Completo
		<a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2020/RO_Adultos_Mayores.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2020/RO_Adultos_Mayores.pdf</a>
	Subtema 3	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2020.
Texto Completo		
<a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2020/RO_Ninas_y_Ninos.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2020/RO_Ninas_y_Ninos.pdf</a>		
Subtema 4	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el Ejercicio Fiscal 2020.	
	Del numeral 1 al 12	

[http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas\\_Operacion/2020/ROPS%20FES\\_311219.pdf](http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2020/ROPS%20FES_311219.pdf)

**PUESTO: DIRECCION DE COORDINACION CON DELEGACIONES**

Te ma 1:	<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>		
	Subt ema 1	De los Derechos Humanos y sus Garantías	
		Título Primero/Capítulo I	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf</a>	
	Subt ema 2	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado	
		Título Cuarto	
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf</a>			
Te ma 2:	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>		
	Subt ema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Título segundo	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf</a>	
	Subt ema 2	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Texto Completo	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf</a>	
	Subt ema 3	Ley Federal de Austeridad Republicana	
		Texto completo	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf</a>	
Subt ema 4	Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal		
	Texto completo		
	<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>		
Te ma	<b>PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024</b>		
	Documento completo		

a 3:	Subt ema 1	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019</a>	
<b>Política de Bienestar</b>			
Te m a 4:	Subt ema 1	Ley General de Desarrollo Social	
		Texto completo	
	Subt ema 2	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo	
	Texto completo		
		<a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf</a>	
<b>Unidad de Coordinación de Delegaciones</b>			
Te m a 5:	Subt ema 1	Manual de organización y de procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones	
		Texto completo	
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_112_UCD.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_112_UCD.pdf</a>	
	Subt ema 2	Manual de organización y de procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas	
		Texto Completo	
			<a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf</a>
	Subt ema 3	Acuerdo por el que se emiten los lineamientos que regulan las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo	
		Texto completo	
			<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566026&amp;fecha=18%2F07%2F2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566026&amp;fecha=18%2F07%2F2019</a>
<b>COORDINACIÓN CON DELEGACIONES</b>			
Te m a 6:	Subt ema 1	Ley De Planeación	
		Texto completo	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf</a>	
		Ley General De Comunicación Social	
		Texto completo	

Subtema 2	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf</a>
Subtema 3	Ley federal de fomento a las actividades realizadas por organizaciones de la sociedad civil Texto completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266_240418.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266_240418.pdf</a>
Subtema 4	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2020. Texto Completo <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2020/ROPS%20SVJF_311219.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2020/ROPS%20SVJF_311219.pdf</a>
Subtema 5	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 2020. Texto Completo <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2020/RO_Adultos_Mayores.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2020/RO_Adultos_Mayores.pdf</a>
Subtema 6	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 2020. Texto Completo <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2020/RO_Ninas_y_Ninos.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2020/RO_Ninas_y_Ninos.pdf</a>
Subtema 7	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el Ejercicio Fiscal 2020. Del numeral 1 al 12 <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2020/ROPS%20FES_311219.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2020/ROPS%20FES_311219.pdf</a>

**PUESTO: Subdirección de Supervisión Operativa**

Te ma 1:	<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>	
	Subt ema 1	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Título Primero, Capítulo I
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf</a>
	Subt ema 2	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado
Título Cuarto		
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf</a>		
Te ma 2:	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subt ema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título I, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo I, II y III.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf</a>
	Subt ema 2	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Texto Completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf</a>
	Subt ema 3	Ley Federal de Austeridad Republicana
		Texto completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf</a>
	Subt ema 4	Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
		Texto completo
		<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>
Te ma 3:	<b>PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024</b>	
	Subt ema 1	Documento completo
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019</a>
Te ma 4:	<b>Política de Bienestar</b>	
	Subt ema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Texto completo
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>	

	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de la Secretaría de Desarrollo Oficial Texto completo <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf</a>
Te ma 5:	<b>Unidad de Coordinación de Delegaciones</b>	
	Subtema 1	Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones Texto completo <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_112_UCD.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_112_UCD.pdf</a>
	Subtema 2	ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la coordinación e implementación de los Programas Integrales para el Desarrollo. Texto completo <a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/LINEAMIENTOS_PARA_COORDINACION%20IMPLEMENTACION_PROGRAMAS_DESARROLLO.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/5_Guias_apoyo/LINEAMIENTOS_PARA_COORDINACION%20IMPLEMENTACION_PROGRAMAS_DESARROLLO.pdf</a>
	<b>LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
	Subtema 1	Disposiciones Generales Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>
Subtema 2	Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>	
Subtema 3	Plataforma Nacional de Transparencia Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>	
Subtema 4	Obligaciones de Transparencia Título Quinto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>	
Te ma 6:	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
	Subtema 1	Disposiciones Generales Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>
		Obligaciones de Transparencia Título Tercero

Subt ema 2	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>
Subt ema 3	Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública
	Título Quinto
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>
Subt ema 4	Guía Instructiva para el uso del SIPOT
	Completo
	<a href="https://cevinai-snt.inai.org.mx/cursos/sipot_v4/guia_sipot_v_3_2.html">https://cevinai-snt.inai.org.mx/cursos/sipot_v4/guia_sipot_v_3_2.html</a>