

Secretaría de Bienestar

**CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 21/2020**

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:

Puesto	Subdirección de Servicios Informáticos		
Código de Puesto	20-100-1-M1C015P-0000425-E-C-K		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,667.00 (treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Secretaría de Bienestar		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none">1. Analizar y proponer el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Administración de Tecnologías de Información.2. Proporcionar el soporte técnico para la realización de los eventos y actividades en las salas de reuniones de las Oficinas del C. Secretario de conformidad con los objetivos de la Secretaría Particular.3. Revisar y proporcionar el servicio de asesoría informática, en conjunto con el personal de apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el óptimo funcionamiento de los servicios informáticos de las áreas que conforman la Oficina del C. Secretario.4. Verificar y atender el servicio de solicitudes de soporte técnico con personal de apoyo de la Dirección General de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para asegurar el funcionamiento del equipo informático con el que operan las áreas que conforman la Oficina del C. Secretario.5. Coordinar y supervisar con la colaboración de la Dirección General de Informática, el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, así como el análisis de solicitudes de las áreas adscritas a la Oficina del C. Secretario del Ramo, asegurando que tales solicitudes sean solventadas.		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales		
Código de Puesto	20-115-1-M1C018P-0000142-E-C-R		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los lineamientos y criterios integrales para la atención y seguimiento a la demanda social, a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a la misma. 2. Determinar e implementar los mecanismos para la recepción, registro, análisis, clasificación, canalización, seguimiento de la demanda social y de las peticiones realizadas al Ejecutivo Federal cuya competencia y cumplimiento corresponda a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y a las Entidades del Sector a fin de dar respuesta oportuna a los ciudadanos. 3. Supervisar el seguimiento de la demanda social que haya sido canalizada a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas y las Delegaciones de 		

la Secretaría en las Entidades Federativas, en marco de sus atribuciones con el propósito de asegurar que la demanda social sea remitida a las instancias facultadas para dar respuesta.

4. Coordinar el diseño, la implantación y actualización de los Mecanismos y Sistemas correspondientes para la recepción, registro, clasificación y seguimiento, de la demanda social, de las quejas, peticiones realizadas al Ejecutivo Federal y la atención a la ciudadanía a través de medios electrónicos, vía telefónica y la atención personal, con el propósito de eficientar los procesos para orientar e informar a la ciudadanía sobre la respuesta a su demanda.
5. Coordinar el envío de respuestas a la ciudadanía, así como de la documentación relacionada a la demanda social que se canaliza a las distintas áreas, dependencias e instancias correspondientes con la finalidad de asegurar que la remisión sea dentro de los tiempos establecidos.
6. Coordinar el desarrollo de proyectos de mejora que permitan hacer eficientes y eficaces los procesos de atención a la ciudadanía.
7. Estandarizar la atención personalizada de los ciudadanos que presentan o soliciten información de alguna demanda social o queja a fin de que se les otorgue la información u orientación sobre el quehacer y/o programas sociales que opera la SEDESOL.
8. Establecer criterios para la medición de la demanda social recibida a través de los diferentes canales propuestos y operados por esta Dirección, con el propósito de elaborar reportes periódicos sobre la atención brindada a la ciudadanía.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
			Administración
			Sociología
	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Sociología	Problemas Sociales
			Comunicaciones Sociales
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		

	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones
--	-------------------------------	---

Puesto	Dirección de Vinculación Legislativa		
Código de Puesto	20-115-1-M1C018P-0000087-E-C-T		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las áreas correspondientes la atención a las peticiones y requerimientos formulados por integrantes de poder legislativo federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la secretaría. 2. Coordinar con las áreas correspondientes la invitación a legisladores a eventos y giras de trabajo de servidores públicos de la secretaría, a efecto de estrechar la comunicación y la sinergia entre ambos poderes de la unión. 3. Revisar y presentar al nivel jerárquico superior los informes de seguimiento de atención a las peticiones y requerimientos formulados por integrantes de poder legislativo federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la secretaría. 4. Formular informes de las actividades del poder legislativo federal relacionadas con el desarrollo social, para prever la participación correspondiente de la secretaría. 5. Organizar y dar seguimiento a reuniones de trabajo de servidores públicos de la secretaría con integrantes de las comisiones del poder legislativo federal, para el registro, atención y seguimiento de las solicitudes y requerimientos que formule dicho poder. 6. Diseñar y supervisar la operación de sistemas de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes de poder legislativo federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
		11 años	

	Experiencia Laboral	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Secretaria de Dirección de Área		
Código de Puesto	20-115-1-E1C007P-0000094-E-C-D		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Integrar la agenda de trabajo del Director General. Diseñar y operar el archivo documental. Mantener actualizado el archivo documental. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
	No Aplica	No Aplica	
		1 año	

	Experiencia Laboral	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Puesto	Departamento de Audiencias y Peticiones		
Código de Puesto	20-115-1-M1C014P-0000101-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 21,299.00 (veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro de integrantes de las Cámaras de Diputados y de Senadores, para fortalecer los mecanismos de vinculación con el Poder Legislativo. 2. Desarrollar y mantener mecanismos que permitan monitorear y dar seguimiento a las actividades del Poder Legislativo Federal relacionadas con el desarrollo social. 3. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes del Poder Legislativo Federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría. 4. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de invitaciones a eventos y giras de trabajo a los integrantes del Poder Legislativo Federal con los servidores públicos de la Secretaría. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida

		Ciencias Política	Relaciones Internacionales
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Puesto	Recepcionista de Atención Ciudadana		
Código de Puesto	20-115-2-E1C007P-0000099-E-C-R		
Nivel Administrativo	P12 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 10,875.00 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar la recepción y registro en el sistema Sigantet de la demanda social que se presente por cualquier medio, los Compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal y la documentación administrativa, a fin de turnarla en tiempo y forma al funcionario correspondiente para que se les otorgue la atención y seguimiento respectivo. 2. Recibir a la ciudadanía que acude de manera personal y pacífica a las oficinas del área, para canalizarla con el funcionario correspondiente y pueda recibir la orientación, información o atención que requiera. 3. Apoyar y asistir en diversas actividades al Director de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales, fin de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones y objetivos del área. 4. Operar el sistema de evaluación de la atención personalizada (audiencia); mediante la entrega, recepción y registro en la base correspondiente de los cuestionarios requisitados por los ciudadanos que acuden a las oficinas del área, a fin de que se puedan elaborar los reportes y conocer el grado de satisfacción de la ciudadanía que permita la toma de decisiones. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado

		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procesamientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Emergentes		
Código de Puesto	20-410-1-M1C014P-0000309-E-C-I		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y dar seguimiento a las cuentas bancarias de las Unidades Administrativas y de las Delegaciones, para el cumplimiento de la normatividad aplicable. 2. Atender las Solicitudes de Apoyo de Recursos Emergentes, realizar seguimiento y recuperación de los mismos. 3. Elaborar las solicitudes de Acuerdo de Ministración y realizar su gestión ante la Tesorería de la Federación, para dotar de recursos a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector. 4. Elaborar la solicitud del Fondo Rotatorio y realizar su distribución a las áreas para que las Unidades Administrativas, cuenten con recursos para hacer frente a sus necesidades, así como efectuar su reintegro a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera

		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Finanzas
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Dirección de Mantenimiento		
Código de Puesto	20-411-1-M1C017P-0000287-E-C-N		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y presentar el Plan anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. 2. Participar en el desarrollo del Programa Anual de Necesidades y el Plan anual de inversión de la Oficialía Mayor. 3. Determinar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de conservación y mantenimiento antes descritos de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. 4. Coordinar la supervisión permanente del estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma. 5. Determinar los lineamientos para la operación y suministros de servicios de conservación y mantenimiento, así como supervisar su aplicación. 6. Atender las demandas requeridas en los inmuebles de la Secretaría a nivel central en materia de adecuaciones, remodelaciones, cambio de alfombras, pintura de oficinas, y todas aquellas modificaciones para mejorar el medio laboral. 7. Planear la distribución de los servicios de aire acondicionado, limpieza, elevadores, fumigación, jardinería, plantas de 		

	<p>emergencia, subestaciones eléctricas, tratamiento de aguas, luz, agua, etc. a todos los Inmuebles de la Secretaría a nivel central.</p> <p>8. Dirigir y coordinar la inspección de los trabajos de conservación y mantenimiento que se realicen con empresas externas.</p> <p>9. Evaluar la calidad de los servicios de mantenimiento y conservación que proporcionan las empresas contratadas mediante los informes de los supervisores asignados en cada uno de los inmuebles de la Secretaría a fin de sugerir cambios en la operación o de la empresa.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Licenciatura o Profesional		Titulado	
Área de Estudio		Carrera	
Ciencias Sociales y Administrativas		Geomática	
		Relaciones Comerciales	
		Restauración	
		Antropología Social	
		Etnología	
		Arqueología	
		Antropología Física	
		Estudios de Población	
		Políticas Públicas	
		Restauración de Bienes Muebles	
		Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles	
		Seguros y Finanzas	
		Secretariado	
		Archivonomía	
		Demografía	
		Sociología	
		Relaciones Industriales	
	Secretaría		
Periodismo			
Ciencias Sociales			

			Turismo
			Relaciones Internacionales
			Psicología
			Mercadotecnia y Comercio
			Humanidades
			Geografía
			Finanzas
			Educación
			Economía
			Derecho
			Deportes
			Contaduría
			Comunicación
			Computación e Informática
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Biblioteconomía
			Artes
			Arquitectura
			Antropología
			Agronomía
			Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Farmacéutica
			Ingeniería Química
			Geotecnia
			Ingeniería Industrial
			Informática Administrativa
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Biomédica
			Sistemas y Calidad
			Química

			Pesca
			Oceanografía
			Nutrición
			Naval
			Minero
			Medicina
			Geología
			Geografía
			Física
			Finanzas
			Farmacobiología
			Eléctrica y Electrónica
			Ecología
			Diseño
			Desarrollo Agropecuario
			Computación e Informática
			Bioquímica
			Artes
			Agronomía
			Aeronáutica
			Ingeniería
			Ingeniería Civil
			Arquitectura
			Administración
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
			Ideologías Políticas
			Administración Pública
			Opinión Pública

		Ciencia Política	Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
			Control de Bienes
			Valuación de Bienes
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Análisis de Inteligencia
			Ciencias Políticas
			Relaciones Internacionales
			Instituciones Políticas
			Vida Política
			Administración de Bienes
			Ciencias Económicas
		Economía Ambiental y de los Recursos Naturales	
		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
		Economía Internacional	
		Economía General	
		Economía del Cambio Tecnológico	
		Economía Sectorial	
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Evaluación	
		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
		Auditoría	
		Administración	
		Ingeniería y Tecnología Químicas	
		Tecnología Industrial	

			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Seguridad Radiológica
			Tecnología de la Información y Comunicaciones
			Tecnología de Materiales
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología Médica
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología de Productos Metálicos
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Procesos Tecnológicos
			Planificación Urbana
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología Minera

			Tecnología Naval
			Tecnología Nuclear
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología Textil
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Energet
			Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Dirección de Telecomunicaciones		
Código de Puesto	20-413-1-M1C018P-0000198-E-C-K		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y desarrollar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría para la contribución a la ejecución de las funciones de los servidores públicos. 2. Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de telecomunicaciones, seguridad y servicios de Internet y tecnologías existentes en el mercado con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, con el fin de contribuir a la normatividad interna, así como para garantizar los servicios electrónicos y servicios de voz en áreas de la Secretaría. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación en infraestructura de telecomunicaciones, centros de cómputo, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría, con el fin de definir el presupuesto anual. 5. Asesorar y proporcionar la consultaría y capacitación en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios y de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 6. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos en materia de telecomunicaciones, servicios electrónicos y administración de redes que permitan la entrega oportuna y eficaz de los servicios en materia de tecnologías de la información (correo electrónico, sistemas institucionales, acceso a Internet y la integración de padrones de beneficiarios). 7. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad informática en los inmuebles del área metropolitana y Delegaciones Estatales pertenecientes a la SEDESOL con la finalidad de garantizar la correcta operación de los servicios de voz, datos y video. 8. Supervisar el monitoreo y evaluación de las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en informática para impulsar la modernización tecnológica dentro de la Secretaría. 9. Aprobar la elaboración de dictámenes técnicos con la finalidad de que las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, mantenimiento, ampliación o modificación en materia de infraestructura y servicios de telecomunicaciones, centros de cómputo, seguridad e Internet. 10. Impulsar y desarrollar las estrategias definidas por el sistema de gobierno en materia de infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información para cumplir con las directrices que marque la oficina de innovación gubernamental de la Presidencia y la Secretaría de la Función Pública. 11. Administrar las redes WAN (red institucional SEDESOL y red sectorial), Man y Lan, al interior de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, buscando la integración de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 12. Revisar, evaluar, delegar y elaborar toda la documentación oficial y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos de servicio de voz, datos y video, los cuales demandan los usuarios de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados. 13. Impulsar y desarrollar servicios tecnológicos en código abierto (open source), para proporcionar servicios confiables, robustos, y
--	--

	<p>con un bajo costo de propiedad dentro de la Secretaría y hacia la ciudadanía en general.</p> <p>14. Administrar los centros de cómputo de alta disponibilidad, granjas de servidores y Sites de telecomunicaciones con la finalidad de salvaguardar la infraestructura de telecomunicaciones y cómputo, así como de garantizar la integridad de la información.</p> <p>15. Coordinar el soporte técnico y la asesoría a través de los ingenieros de servicio en materia de voz, datos y video que se proporciona a los servidores públicos de la EDESOL para apoyar al desarrollo de sus funciones.</p> <p>16. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de telecomunicaciones, seguridad e Internet para el óptimo desempeño de los servicios de voz, datos y video.</p> <p>17. Implementar, operar y mantener el plan de recuperación ante desastres (DRP por sus siglas en inglés) de la infraestructura tecnológica de la Secretaría, para salvaguarda de la información digital y continuidad de la operación.</p> <p>18. Emitir propuestas de políticas y lineamientos en materia de seguridad de la información para preservar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la misma, con mecanismos que permitan disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente afecte el logro de los objetivos de la Secretaría.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
			Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral	12 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Procesos Tecnológicos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Subdirección de Diseño de Sistemas Administrativos		
Código de Puesto	20-413-1-M1C015P-0000190-E-C-K		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el desarrollo tecnológico de la herramienta de administración de contenidos de los Portales Institucionales conforme al Programa Anual Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción del Gobierno Federal a cargo de función pública y comunicación social de la SEDESOL. 2. Coordinar y supervisar el desarrollo de aplicaciones para los portales Web Institucionales que permitan la interacción entre la ciudadanía y usuarios de esta secretaría. 3. Asistencia para el desarrollo de sitios y aplicaciones de portales Web mediante el soporte técnico a desarrollos al interior de la SEDESOL 4. Administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a esta subdirección de área que permitan cumplir con las tareas asignadas. 5. Administración y mantenimiento de contenidos del portal SEDESOL mediante el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por la Unidad de Comunicación Social. 6. Administración y mantenimiento de contenidos del portal INAPAM mediante el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por el área de Comunicación Social de INAPAM y la Unidad de Comunicación Social. 7. Administración y mantenimiento de contenidos de los diversos portales desarrollados en la red interna INTRANET, mediante la herramienta de gestión de contenidos y el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por el área de Comunicación Interna y la Unidad de Comunicación Social. 8. Administración y monitoreo de las bases de datos que dan soporte a los diversos portales institucionales a cargo. 9. Coordinar y planear la implantación de la herramienta de administración de contenidos a nuevos sitios Web que permita cumplir con los estándares y lineamientos marcados a esta secretaria por el Gobierno Federal. 10. Coordinar y planear la implantación de la herramienta de visualización del sistema de información geográfica que permita la visualización de los resultados e información de los Programas Sociales de las UR solicitantes. 		

	<p>11. Coordinar y proporcionar el entorno de visualización de capacitación de los portales Web que permitan capacitar a los nuevos usuarios de la herramienta gestión.</p> <p>12. Monitorear el correcto funcionamiento de las aplicaciones y herramientas de gestión de contenidos de los Portales Institucionales que permitan un ágil flujo de información entre la ciudadanía y la SEDESOL.</p> <p>13. Desarrollo y mantenimiento del entorno gráfico de los sistemas administrativos y de los programas sociales desarrollados en el área, que permitan cumplir con los lineamientos de imagen dispuestos para esta Secretaría.</p> <p>14. Coordinar el diseño e impresión de los diversos materiales de difusión de información referente a los sistemas administrativos y sociales, conforme al manual de imagen asignado a esta Secretaría.</p> <p>15. Coordinar y planear la elaboración de los cintillos de correo electrónico institucionales en todas las áreas de la Secretaría conforme a los lineamientos del Gobierno Federal y el área de Transparencia.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Licenciatura o Profesional		Titulado	
Área de Estudio		Carrera	
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
Educación y Humanidades		Computación e Informática	
		Comunicación Gráfica	
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática	
		Diseño	
		Ingeniería	
		Sistemas y Calidad	
Experiencia Laboral	3 años		
	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
	Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
		Tecnologías de Información y Comunicaciones	
		Procesos Tecnológicos	
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores		

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones

Puesto	Secretaria de Dirección General		
Código de Puesto	20-414-2-E1C011P-0000186-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Captura y diseño de documentos diversos tales como, minutas y formatos a solicitud del personal que integra la Dirección General. 2. Actualizar el control del acervo documental mediante sistemas y mantener en buen estado los expedientes que se generan en la Dirección General, así como ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y consulta. 3. Realizar actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo lo relacionado en materia organizacional. 4. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de la Red de Líderes de Calidad, así como las de trabajo de la Dirección de Calidad e Innovación, con el fin de verificar su cumplimiento. 5. Apoyar a la Dirección de Calidad e Innovación, con las actividades consideradas para la difusión del Modelo de Calidad INTRAGOB, así como lo relacionado con la Norma ISO 9000-2000 en Sector Desarrollo Social. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	<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 pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y 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. <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>
2.Reglas en materia de Transparencia	<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>
3.Documentación requerida	<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.

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, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.

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

	<p>aceptarán 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>5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.</p> <p>6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).</p> <p>7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p>8.- La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p>a) Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>b) No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar 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>c) No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</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 Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Para los niveles de Enlace y Jefaturas de Departamento, además, podrán presentar: Carta, Oficio o Constancia de término del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o en su defecto la Carta de liberación de la Institución Educativa.</p> <p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver 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.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	---

	<p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<p>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 en el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>
<p>5.- Reactivación de folios</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 reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), dirigido a la dirección de correo: spcingreso@bienestar.gob.mx de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, anexando en formato PDF (preferentemente a color) la siguiente documentación: Curriculum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del(la) candidato(a); Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación; imagen de identificación oficial donde aparezca la firma autógrafa e 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>6. 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</p>

	<p>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="493 445 1367 1096"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 445 1024 474">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="1024 445 1367 474">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 474 1024 504">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1024 474 1367 504">26 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 504 1024 562">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1024 504 1367 562">Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 562 1024 621">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1024 562 1367 621">Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 621 1024 680">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="1024 621 1367 680">El 10 y 11 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 680 1024 739">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1024 680 1367 739">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 739 1024 798">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1024 739 1367 798">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 798 1024 856">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1024 798 1367 856">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 856 1024 915">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="1024 856 1367 915">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 915 1024 974">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1024 915 1367 974">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 974 1024 1033">Entrevista</td> <td data-bbox="1024 974 1367 1033">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1033 1024 1096">Determinación</td> <td data-bbox="1024 1033 1367 1096">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> </tbody> </table> <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>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	26 de agosto de 2020.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2020.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2020.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 10 y 11 de septiembre de 2020.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Cotejo documental	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Evaluación de experiencia	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Valoración del mérito	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Entrevista	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Determinación	A partir del 14 de septiembre de 2020.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	26 de agosto de 2020.																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2020.																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2020.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 10 y 11 de septiembre de 2020.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								
Cotejo documental	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								
Valoración del mérito	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								
Entrevista	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								
Determinación	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								
<p>7. Temarios</p>	<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: http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera</p> <p>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>																								
<p>8. Evaluaciones</p>	<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</p>																								

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:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:

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

Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
Subdirección de Servicios Informáticos	20-100-1-M1C015P-0000425-E-C-K	80
Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales	20-115-1-M1C018P-0000142-E-C-R	80
Secretaría de Dirección de Área	20-115-1-E1C007P-0000094-E-C-D	80
Departamento de Audiencias y Peticiones	20-115-1-M1C014P-0000101-E-C-T	80
Recepcionista de Atención Ciudadana	20-115-2-E1C007P-0000099-E-C-R	80
Dirección de Vinculación Legislativa	20-115-1-M1C018P-0000087-E-C-T	80
Secretaría de Dirección General	20-414-2-E1C011P-0000186-E-C-D	80
Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Emergentes	20-410-1-M1C014P-0000309-E-C-I	80
Dirección de Mantenimiento	20-411-1-M1C017P-0000287-E-C-N	80
Dirección de Telecomunicaciones	20-413-1-M1C018P-0000198-E-C-K	85

	Subdirección de Diseño de Sistemas Administrativos	20-413-1-M1C015P-0000190-E-C-K	80
<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p> <p>En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades 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.</p> <p>ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:</p> <p>Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 acudirá 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 Secretaria de Bienestar por manifestantes.</p> <p>ETAPA DE ENTREVISTA:</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</p>
--	---

	<p>etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p> <p>El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma “Microsoft Meeting”, administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso)</p> <p>Estrategia (simple o compleja)</p> <p>Resultado (sin impacto o con impacto)</p> <p>Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>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>
--	--

	<p>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</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>																																										
<p>9.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.003/8ª Ordinaria/2019.</p> <table border="1" data-bbox="493 583 1367 932"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 583 688 680">Nivel</th> <th data-bbox="688 583 867 680">Examen de conocimientos</th> <th data-bbox="867 583 1019 680">Evaluaciones de Habilidades</th> <th data-bbox="1019 583 1175 680">Evaluación de la Experiencia</th> <th data-bbox="1175 583 1305 680">Valoración del Mérito</th> <th data-bbox="1305 583 1367 680">Entravista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 680 688 714">Dirección General</td> <td data-bbox="688 680 867 714">15</td> <td data-bbox="867 680 1019 714">15</td> <td data-bbox="1019 680 1175 714">30</td> <td data-bbox="1175 680 1305 714">10</td> <td data-bbox="1305 680 1367 714">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 714 688 768">Dirección General Adjunta</td> <td data-bbox="688 714 867 768">15</td> <td data-bbox="867 714 1019 768">15</td> <td data-bbox="1019 714 1175 768">30</td> <td data-bbox="1175 714 1305 768">10</td> <td data-bbox="1305 714 1367 768">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 768 688 802">Dirección de Área</td> <td data-bbox="688 768 867 802">20</td> <td data-bbox="867 768 1019 802">15</td> <td data-bbox="1019 768 1175 802">25</td> <td data-bbox="1175 768 1305 802">10</td> <td data-bbox="1305 768 1367 802">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 802 688 856">Subdirección de Área</td> <td data-bbox="688 802 867 856">30</td> <td data-bbox="867 802 1019 856">10</td> <td data-bbox="1019 802 1175 856">20</td> <td data-bbox="1175 802 1305 856">10</td> <td data-bbox="1305 802 1367 856">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 856 688 911">Jefatura de Departamento</td> <td data-bbox="688 856 867 911">30</td> <td data-bbox="867 856 1019 911">20</td> <td data-bbox="1019 856 1175 911">10</td> <td data-bbox="1175 856 1305 911">10</td> <td data-bbox="1305 856 1367 911">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 911 688 932">Enlace</td> <td data-bbox="688 911 867 932">30</td> <td data-bbox="867 911 1019 932">20</td> <td data-bbox="1019 911 1175 932">10</td> <td data-bbox="1175 911 1305 932">10</td> <td data-bbox="1305 911 1367 932">30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entravista	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	Entravista																																						
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>10.Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>																																										
<p>11. 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>																																										
<p>12. Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p>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>																																										

13. Cancelación del Concurso	<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>
14. 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>
15. 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, 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>
16. Inconformidades	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México y al correo: aclaraciones.spc@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>
17. Recurso de Revocación	<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.</p>

	<p>Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro 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>18. 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.</p> <p>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.</p>

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55636, 55604 y 55621 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.

Firma
La Secretaria Técnica

Blanca Lydia Orozco Montaña
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

TEMARIOS

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

Te ma 1:	Fundamentos Constitucionales	
	Subt ema 1	De los Derechos Humanos.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Titulo Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	Subt ema 2	El Poder Legislativo y Ejecutivo.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Titulo Tercero, Capitulo II y III. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	Subt ema 3	Del Trabajo y de la Previsión Social.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Título Sexto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf		
Te ma 2:	De la Administración Pública Federal	
	Subt ema 1	De la Administración Pública Federal.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Título Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	Subt ema 2	De la Administración Pública Centralizada
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Título Segundo, Capítulo I y II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf		
Te ma 3:	Del Servicio Profesional de Carrera	
	Subt ema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subt ema 2	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo y Décimo Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf		
Te ma 4:	Desarrollo Social	
	Subt ema 1	Ley General de Desarrollo Social.
		De las Disposiciones Generales.
		Titulo Primero.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subt ema 2	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social.
		Atribuciones Genéricas de SEDESOL.
Capítulo I, II y III. http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf		

Te ma 5:	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subt ema	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
	1	Todo el Documento. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
Te ma 6:	Oficina de la C. Secretaría	
	Subt ema 1	Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Social.
		Marco Estratégico y Organización.
		Capitulo Segundo y Capítulo Tercero, páginas 61-65; 98-100.
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_Oficinas_Sria.pdf		
Te ma 7:	Ética de los Servidores Públicos	
	Subt ema 1	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar.
		Todo el Documento.
		http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta.pdf
		Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. Todo el documento. http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Normativa_Aplicable/Codigo_Etica_05-02-2019.pdf		
Te ma 8:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subt ema	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	1	Título Primero, Segundo y Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
Te ma 9:	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subt ema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Publica.
	1	Título Primero, Segundo y Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Te ma 10:	Tecnologías de Información y Servicios Informáticos	
	Subt ema 1	Tecnologías de Información y Comunicación en las Organizaciones.
		Tecnologías de Información y Comunicación, UNAM-FCA Centro de Educación a Distancia y Gestión del Conocimiento. 2016. Unidad I, páginas 11-33. http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20192/administracion/1/LA_1144_291018_A_Tecnologias_Informacion_Comunicacion_Plan2016.pdf
	Subt ema 2	Tecnologías de los Sistemas de Cómputo.
		Apuntes Digitales Plan 2012. UNAM-FCA. Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia. Soporte Técnico. Unidad 2 páginas 51-66. http://fcaenlinea1.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2012/informatica/2/Soporte_tecnico.pdf
	Subt ema 3	Sistemas Operativos.
		Apuntes Digitales Plan 2012. UNAM-FCA. Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia. Soporte Técnico. Unidad 3 páginas 112-120. http://fcaenlinea1.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2012/informatica/2/Soporte_tecnico.pdf
	Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	

	Subtema 4	Apuntes Digitales Plan 2012. UNAM-FCA. Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia. Soporte Técnico. Unidad 4, páginas 148-164. http://fcaenlinea1.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2012/informatica/2/Soporte_tecnico.pdf
	Subtema 5	Los Problemas Morales y Éticos en las Organizaciones. Ética en las organizaciones. UNAM-FCA Centro de Educación a Distancia y Gestión del Conocimiento. 2016. Unidad 6, páginas 177-189 http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20192/informatica/2/LI_185_0_280818_A_Etica_organizaciones_Plan2016.pdf
Tema 11:	Seguridad Informática	
	Subtema 1	Principios de Seguridad Informática. Enciclopedia de Seguridad Informática. Álvaro Gómez Vieites, 2da Edición Actualizada. Capítulo 1. https://books.google.com.mx/books?id=Bq8-DwAAQBAJ&pg=PT221&hl=es&source=gbs_selected_pages&cad=2#v=onepage&q&f=true
		Importancia del Factor Humano en la Seguridad Enciclopedia de Seguridad Informática. Álvaro Gómez Vieites, 2da Edición Actualizada. Capítulo 3. https://books.google.com.mx/books?id=Bq8-DwAAQBAJ&pg=PT221&hl=es&source=gbs_selected_pages&cad=2#v=onepage&q&f=true
	Subtema 3	Vulnerabilidades de los Sistemas Informáticos Enciclopedia de Seguridad Informática. Álvaro Gómez Vieites, 2da Edición Actualizada. Capítulo 5. https://books.google.com.mx/books?id=Bq8-DwAAQBAJ&pg=PT221&hl=es&source=gbs_selected_pages&cad=2#v=onepage&q&f=true
		Amenazas de Seguridad Informática. Enciclopedia de Seguridad Informática. Álvaro Gómez Vieites, 2da Edición Actualizada. Capítulo 6. https://books.google.com.mx/books?id=Bq8-DwAAQBAJ&pg=PT221&hl=es&source=gbs_selected_pages&cad=2#v=onepage&q&f=true

Puesto: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN LEGISLATIVA

Tema 1:	Fundamentos Constitucionales	
	Subtema 1	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero Capítulo 1 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
Subtema 2	De la División de Poderes Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	

		Título Tercero Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
	Subtema 3	Del Poder Legislativo
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero Capítulo II, Secciones I, II, III y IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
Tema 2:	De la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	De la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	De las Secretarías de Estado
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo, Capítulo I y II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	Del Gabinete Social de la Presidencia de la República
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo, Capítulo III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	De la Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero, Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	De la Política Nacional de Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Tercero, Capítulo I al VI
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	Del Sistema Nacional de Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Cuarto, Capítulo I al V
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	
	Subtema 1	Política Social
		Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
		II. Política Social
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
Tema 5:	Programas sociales	
		Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores

	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 2020 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583304&fecha=31/12/2019
	Subtema 2	Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2020. https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5585641&fecha=05/02/2020
	Subtema 3	Sembrando Vida ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el Ejercicio Fiscal 2020 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590695&fecha=30/03/2020
	Tema 6:	Del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
	Subtema 1	Del Congreso General
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
	Subtema 2	De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
Título Segundo, Capítulo Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm		
Subtema 3	De la Mesa Directiva	
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos	
	Título Segundo, Capítulo Segundo, Secciones Primera, Segunda, Tercera y Cuarta http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm	
Subtema 4	De la Junta de Coordinación Política	
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos	
	Título Segundo, Capítulo Cuarto, Secciones Primera, Segunda y Tercera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm	
Subtema 5	De las Comisiones y Comités	
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos	
	Título Segundo, Capítulo Sexto, Secciones Primera, Segunda, Tercera y Cuarta http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm	
Subtema 6	De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores	
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos	
	Título Tercero, Capítulo Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm	

	Subtema 7	De la Mesa Directiva
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo Segundo, Secciones Primera, Segunda, Tercera y Cuarta
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
	Subtema 8	De la Junta de Coordinación Política
Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos		
Título Tercero, Capítulo Cuarto, Secciones Primera, Segunda y Tercera		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm		
Subtema 9	De las Comisiones	
Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos		
Título Tercero, Capítulo Quinto, Secciones Primera, Segunda y Tercera		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm		
Subtema 10	De la Comisión Permanente	
Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos		
Título Cuarto		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm		
Subtema 11	De la Iniciativa Ciudadana y Preferente	
Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos		
Título Quinto, Capítulo Primero y Segundo		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm		
Tema 7:	Reglamento de la Cámara de Diputados	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
		Reglamento de la Cámara de Diputados
		Título Primero Capítulo I y II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
	Subtema 2	Funcionamiento del Pleno
		Reglamento de la Cámara de Diputados
		Título Tercero, Capítulo I, Sección Primera, Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm	
	Subtema 3	Del orden del día
		Reglamento de la Cámara de Diputados
Título Tercero, Capítulo III, Sección Primera, Segunda y Tercera		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm		
Subtema 4	De los Procedimiento en el Pleno	
	Reglamento de la Cámara de Diputados	
	Título Cuarto, Capítulo I, Sección Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm	
Subtema 5	De las discusiones en el Pleno	
Reglamento de la Cámara de Diputados		

		Título Cuarto, Capítulo III, Sección Primera, Segunda, Tercera y Cuarta http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
	Subtema 6	De las comparecencias ante el Pleno
		Reglamento de la Cámara de Diputados
		Título Cuarto, Capítulo IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
	Subtema 7	De las votaciones
		Reglamento de la Cámara de Diputados
		Título Cuarto, Capítulo VII, Sección Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
	Subtema 8	De las Comisiones y Comités
		Reglamento de la Cámara de Diputados
		Título Quinto, Capítulo I, Sección Primera a la Décima Octava
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
Tema 8:	Reglamento del Senado de la República	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
		Reglamento del Senado de la República
		Título Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
	Subtema 2	De los Órganos Directivos
		Reglamento del Senado de la República
		Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Primera a la Quinta
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
	Subtema 3	De la Junta de Coordinación Política
		Reglamento del Senado de la República
		Título Cuarto, Capítulo Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
	Subtema 4	Del Pleno
		Reglamento del Senado de la República
		Título Quinto, Capítulo Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
	Subtema 5	Del orden del día
		Reglamento del Senado de la República
		Título Quinto, Capítulo Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
	Subtema 6	De las votaciones
		Reglamento del Senado de la República
		Título Quinto, Capítulo Séptimo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm		
		De las Comisiones y los Comités

	Subtema 7	Reglamento del Senado de la República
		Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera y Segunda
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
	Subtema 8	De la integración e instalación de las Comisiones y Comités
		Reglamento del Senado de la República
		Título Sexto, Capítulo Segundo
	Subtema 9	De la Junta Directiva de las Comisiones
		Reglamento del Senado de la República
		Título Sexto, Capítulo Tercero al Quinto
	Subtema 10	Del Procedimiento Legislativo
		Reglamento del Senado de la República
		Título Séptimo, Capítulo Primero al Sexto
Subtema 11	De los procedimientos especiales	
	Reglamento del Senado de la República	
	Título Octavo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero	
Subtema 12	De los informes, las comparecencias y las preguntas parlamentarias	
	Reglamento del Senado de la República	
	Título Octavo, Capítulo Tercero	
Tema 9:	Ley Federal de Austeridad Republicana	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
		Título Primero, Capítulo Único
		Ley Federal de Austeridad Republicana
	Subtema 2	Del comportamiento austero y probo de los servidores públicos
Ley Federal de Austeridad Republicana		
Título Tercero, Capítulo Único		
Tema 10:	Código de ética de las Personas Servidoras Públicas	
	Subtema 1	Principios y valores del Servicio Público
		Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas
	Subtema 2	Conflictos de interés
		Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas
	Vulneraciones al Código de Ética	

Subtema 3	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/464527/Codigo de E t ica_SFP_2019_ok.pdf
--------------	--

Puesto: DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS Y PETICIONES

Tem a 1:	Fundamentos Constitucionales	
	Subte ma 1	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero Capítulo 1
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf
	Subte ma 2	De la División de Poderes
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf
Subte ma 3	Del Poder Legislativo	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Título Tercero Capítulo II, Secciones I, II, III y IV	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf	
Tem a 2:	De la Administración Pública Federal	
	Subte ma 1	De la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	Subte ma 2	De las Secretarías de Estado
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo, Capítulo I y II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	Subte ma 3	Del Gabinete Social de la Presidencia de la República
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo, Capítulo III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	Subte ma 4	De la Transparencia y acceso a la Información Pública Federal
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Título Primero y Segundo.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
	Subte ma 5	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
		Título I, Título II, Capítulo I.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf

	Subtema 6	Del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Título Segundo.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	De la Ley General de Desarrollo Social	
Tem a 3:	Subtema 1	Disposiciones Generales
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero, Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 2	De la Política Nacional de Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Tercero, Capítulo I al VI
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 3	Del Sistema Nacional de Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Cuarto, Capítulo I al V
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	
Tem a 4:	Subtema 1	Política Social
		Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
		II. Política Social
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
	Programas sociales	
Tem a 5:	Subtema 1	Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores
		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
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583304&fecha=31/12/2019
	Subtema 2	Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente
		ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2020.
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5585641&fecha=05/02/2020
	Subtema 3	Programa Sembrando Vida
		ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2020.

		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590695&fecha=30/03/2020
	Subtema 4	<p>Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras</p> <p>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.</p> <p>https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583303&fecha=31/12/2019</p>
	Subtema 5	<p>Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia</p> <p>ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2020.</p> <p>https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583230&fecha=31/12/2019</p>
Tem a 6:	Ley Federal de Austeridad Republicana	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
		Título Primero, Capítulo Único
		Ley Federal de Austeridad Republicana
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
	Subtema 2	Del comportamiento austero y probo de los servidores públicos
Ley Federal de Austeridad Republicana		
Título Tercero, Capítulo Único		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf		
Tem a 7:	Código de ética de las Personas Servidoras Públicas	
	Subtema 1	Principios y valores del Servicio Público
		Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/464527/Codigo_de_Etica_SFP_2019_ok.pdf
	Subtema 2	Conflictos de interés
		Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/464527/Codigo_de_Etica_SFP_2019_ok.pdf
	Subtema 3	Vulneraciones al Código de Ética
		Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/464527/Codigo_de_Etica_SFP_2019_ok.pdf		
Tem a 8:	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional	
	Subtema 1	Competencias

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo 1: Artículos del 12 al 20
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/MOP_Direccion_General_de_Vinculacion_Interinstitucional
	Subtema 2	Organización
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo 3 Todos los temas y subtemas
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/MOP_Direccion_General_de_Vinculacion_Interinstitucional
Tema 9:	De las atribuciones Genéricas de las Unidades y Direcciones Generales	
	Subtema 1	De la Competencia y Organización
		Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
		Capítulo I; Artículos: 1, 2 y 3
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple
	Subtema 2	Del Titular de la secretaria
		Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
		Capítulo 2; Artículos: 4 y 5
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple
	Subtema 3	De las Direcciones Generales
		Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
		Capítulo IX; Artículo 20
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple		

Puesto: SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ÁREA

TEMA 1	Fundamentos Constitucionales	
	Subtema 1	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero; Capítulo I.
		Título Tercero; Capítulo I. De la División de Poderes .
		Capítulo II. Del Poder Legislativo.
		Capítulo III. Del Poder Ejecutivo.
		Título Cuarto; De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vínculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf

	Subtema 2	Del Trabajo y de la Previsión Social	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Título Sexto.	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf	
TEMA 2	Subtema 1	De la Administración Pública Federal	
		De la Administración Pública Federal	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
		Título Primero, Título Segundo; Capítulo I y Capítulo II.	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf			
TEMA 3	Subtema 1	Desarrollo Social	
		Marco Jurídico	
		Ley General de Desarrollo Social	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf		
	Subtema 2	Facultades Genéricas de la Secretaría de Bienestar	
		Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social (ahora Secretaría de Bienestar).	
		Capítulo I; Artículos: 1, 2 y 3, Capítulo II; Artículos: 4 y 5, Capítulo IX; Artículo 20	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf		
	Subtema 3	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
		De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.	
Título Segundo			
De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.			
Título Tercero.			
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf			
TEMA 4	Subtema 1	Sistema de Valores de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
		Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar	
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Cond_Bienestar_2019.pdf	
		Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal	
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019			
TEMA 5	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo	
		Introducción y Visión General del Plan Nacional de Desarrollo.	
		Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	
Política Social			

		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
TEMA 6	Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción	
	Subtema 1	Transparencia y acceso a la información pública.
		Disposiciones Generales.
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero.
		Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información.
		Título Segundo.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm		
Subtema 2	Combate a la corrupción	Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5570984&fecha=30/08/2019
TEMA 7	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm		
TEMA 8	Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema 1	De la Política Nacional de Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero, Título Cuarto, Capítulo VII
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm		
TEMA 9	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional	
	Subtema 1	Competencias
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo Primero; Artículos del 12 al 20
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGVI.pdf	
	Subtema 2	Organización
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		
Capítulo Tercero; Todos los temas y subtemas		
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGVI.pdf		
Normatividad de los Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar		

TEMA 10	Subtema 1:	Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el Ejercicio Fiscal 2020 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583183&fecha=31/12/2019
	Subtema 2:	Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2020 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583229&fecha=31/12/2019
	Subtema 3:	Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2020 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5591242&fecha=07/04/2020
	Subtema 4:	Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2020 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583303&fecha=31/12/2019
	Subtema 5:	Reglas de Operación de Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART), para el ejercicio fiscal 2020 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583414&fecha=03/01/2020
	Subtema 6:	Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2020 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583304&fecha=31/12/2019
	Subtema 7:	Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2020 https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5585641&fecha=05/02/2020
	Subtema 8:	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2020 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583230&fecha=31/12/2019
	Subtema 9:	Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590695&fecha=30/03/2020
	Subtema 10:	Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural para el ejercicio fiscal 2020 https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5587923&fecha=28/02/2020

Puesto: RECEPCIONISTA DE ATENCIÓN CIUDADANA.

Tema 1:	Fundamentos Constitucionales	
	Subtema 1:	El Poder Legislativo y Ejecutivo
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero, Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	De la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo, Capítulo I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Tema 3:	Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Marco Jurídico
		Lineamientos que regulan las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566026&fecha=18/07/2019
		Lineamientos Generales
Tema 4:	Normatividad de los Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1:	Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el Ejercicio Fiscal 2020 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583183&fecha=31/12/2019
		Subtema 2:
	Subtema 3:	
		Subtema 4:
	Subtema 5:	
		Subtema 6:

	Subtema 7:	Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2020 https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5585641&fecha=05/02/2020
	Subtema 8:	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2020 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583230&fecha=31/12/2019
	Subtema 9:	Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590695&fecha=30/03/2020
	Subtema 10:	Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural para el ejercicio fiscal 2020 https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5587923&fecha=28/02/2020
Tema 5:	Oficina de la C. Secretaria del Ramo	
	Subtema 1:	Organización y Procedimientos de la Oficina de la C. Secretaria Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/MOP_Direccion_General_de_Vinculacion_Interinstitucional
Tema 6:	Sistema de Valores de la Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Capítulo III https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
		Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Cond_Bienestar_2019.pdf
Tema 7:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm

PUESTO: DEPARTAMENTO DE CUENTAS BANCARIAS Y FONDOS EMERGENTES

Tema 1:	Marco Normativo de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Aspectos Generales de la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Documento completo		
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf		
Tema 2:	Cuenta Única de Tesorería	
	Subtema 1:	Cuenta Única de Tesorería
		Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/lineamientos.pdf		
Tema 3:	Del Ejercicio del Presupuesto	
	Subtema 1:	Fondo Revolvente
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Cuarto Capítulo II Sección II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf
	Subtema 2:	De los sistemas electrónicos
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Capítulo II, Sección II
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf		

	Subtema 3:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		Título Tercero, Capítulo I	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf	
	Subtema 4:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	
		Documento completo	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338476/Acuerdo_disposiciones_Recursos_financieros.pdf	
	Subtema 5:	Manual de Programación y Presupuesto 2020	
		Documento completo	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/548272/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2020_240420.pdf	
	Tema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
Documento completo			
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf			
Subtema 2:	Código de ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal		
	Documento Completo		
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019		
Subtema 3:	Guía Anticorrupción SEDESOL		
	Documento completo		
	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf		

Puesto: DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

Tema 1. Gestión del servicio / Mejores prácticas	Tema 1. Gestión del servicio / Mejores prácticas /Estándares	
	Subtema 1.1	ITIL V3. Diseño de los Servicios TI
		<i>Ciclo de vida de los servicios</i> https://www.academia.edu/36930803/ITIL V3. Dise%C3%B1o de los servicios Contenidos
	Subtema 1.2	ITIL v4
		<i>Dimensiones del modelo de gestión</i> https://www2.deloitte.com/es/es/pages/technology/articles/itil-v4-que-hay-de-nuevo-viejo.html
	Subtema 1.3	Sistema de Valor de Servicio
		<i>Los 7 principios guía de ITIL</i> https://www.talentis.cl/2019/08/16/los-7-principios-guia-de-itil/
	Subtema 1.4	Plan de contingencia
		<i>Continuidad del negocio</i> https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/blog/tienes-tu-plan-recuperacion-desastres
	Subtema 1.5	OSI
<i>Modelo de interconexión de sistemas abiertos</i> Fuente: https://concepto.de/modelo-osi/		
Subtema 1.6	Contrato de prestación de servicios	
	<i>Acuerdos de nivel de servicio</i> https://www.acens.com/file_download/176/acens que es el sla baja.pdf	
Subtema 1.7	Gestión de servicio de TI	
	<i>Gestión de incidentes</i> https://es.wikipedia.org/wiki/Gestión_de_incidentes#:~:text=7%20Referencias-,Definición,la%20calidad%20de%20dicho%20servicio.	
Subtema 1.8	Norma de la Organización Internacional de Normalización (ISO)	
	<i>Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI),</i> https://www.normas-iso.com/iso-27001/	
Tema 2. Normativa	Tema 2. Normativa	
	Subtema 2.1	Acuerdo publicado en el DOF de fecha 23/07/2018 por el que se modifican las políticas y disposiciones para la EDN.
<i>Artículos del 1 al 8.</i> https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5532585&fecha=23/07/2018		

Subtema 2.2	Manual de organización y de procedimientos de la Dirección General de TIC
	<i>Descripción de los Puestos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</i>
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_413_DGTIC.pdf
Subtema 2.3	Norma de la Organización Internacional de Normalización (ISO)
	<i>Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI),</i>
	https://www.normas-iso.com/iso-27001/
Subtema 2.4	Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información
	<i>Procesos</i>
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58682/Definicion_de_los_9_procesos_MAAGTICSI.pdf
Subtema 2.5	Ley General de Responsabilidades Administrativas
	<i>Libro Primero, Disposiciones Sustantivas, Título Primero, Capítulo II</i>
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5445048&fecha=18/07/2016
Subtema 2.6	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	<i>Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Ejercicio</i>
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
Subtema 2.7	Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
	<i>Capítulo II. De los principios y valores del servicio público</i>
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
Subtema 2.8	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
	<i>Título Segundo de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades</i>
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_de_Adquisiciones_Arrendamientos_y_Servicios.pdf
Subtema 2.9	Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social (ahora Bienestar)
	<i>Capítulo IX. De las Coordinaciones Generales. Artículo 31.</i>
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf

	Subtema 2.10	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de Servicios <i>Capítulo IV. Obligaciones contractuales.</i> http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf
Tema 3. Centro de datos	Tema 3. Centro de datos	
	Subtema 3.1	Centro de monitoreo y seguridad SOC y NOC https://dgsei.edomex.gob.mx/socnoc
	Subtema 3.2	Virtualización <i>Monitor de máquina</i> https://es.wikipedia.org/wiki/Hipervisor
	Subtema 3.3	Centro de datos <i>Disponibilidad</i> https://blogs.salleurl.edu/es/networking-and-internet-technologies/alta-redundancia-y-disponibilidad-i
Tema 4. Redes y telecomunicaciones	Tema 4. Redes y telecomunicaciones	
	Subtema 4.1	Redes VPN https://es.wikipedia.org/wiki/Red_privada_virtual
	Subtema 4.2	Wi-Fi 802.11 <i>Rango y flujo de datos</i> http://es.ccm.net/contents/789-introduccion-a-wi-fi-802-11-o-wifi
	Subtema 4.3	Protocolos de red <i>Protocolos “miembros” de TCP/IP: FTP</i> https://www.ecured.cu/Protocolos_de_red
	Subtema 4.4	Red WiFi <i>Control de Acceso al Medio</i> https://www.gadae.com/blog/direccion-mac-filtrado-mac/
Tema 5. Seguridad y ciberseguridad	Tema 5. Seguridad y ciberseguridad	
	Subtema 5.1	Plan de recuperación ante desastres <i>Plan de contingencia</i> https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/blog/tienes-tu-plan-recuperacion-desastres
	Subtema 5.2	Aseguramiento de Servidores <i>Controles de infraestructura</i>

	https://repositorio.uisek.edu.ec/bitstream/123456789/3346/1/TESIS_AnaCaiza.pdf
Subtema 5.3	Seguridad Informática
	Amenaza https://repositorio.uisek.edu.ec/bitstream/123456789/3346/1/TESIS_AnaCaiza.pdf
Subtema 5.4	Gestión de Riesgos
	<i>Gestión</i> https://www.eird.org/cd/toolkit08/material/proteccion-infraestructura/gestion de riesgo de amenaza/8 gestion de riesgo.pdf
Subtema 5.5	Plan
	<i>Continuidad del negocio</i> https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/dosieres/metad-plan de contingencia y continuidad de negocio.pdf

PUESTO:(SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS)

Tema 1:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y de Seguridad de la Información	
	Subtema 1:	Preguntas frecuentes respecto a las obligaciones derivadas del MAAGTICSI. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/506467/PREGUNTAS_FR ECUENTES_MAAGTICSI.pdf
	Subtema 2:	ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias; procesos de organización; Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI).
		CAPÍTULO I, OBJETIVOS, AMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES
		REGLAS GENERALES
		I.PROCESOS DE GOBERNANZA
		1.A Proceso de Planeación Estratégica (PE)
	II. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN	

		II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS)
		II.B Proceso de Administración de la Configuración (ACNF)
		II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI)
		III. PROCESOS DE ENTREGA
		II.A Procesos de Administración de Proyectos (ADP)
		III.C Procesos de Administración de la Operación (AOP)
		II.D Procesos de Operación de Controles de Seguridad de la Información
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/233743/MAAGTICSI_SFP_2014.pdf https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/418655/MAAGTICSI_23072018.pdf
Tema 2:	REGLAMENTO de la Oficina de la Presidencia de la República.	
Tema 2:	Subtema 1:	CAPÍTULO TERCERO.- DE LAS SECRETARIAS http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5581283&fecha=09/12/2019
Tema 3:	Ingeniería de Software	
	Subtema 1:	Ingeniería de requisitos o Ingeniería de requerimientos
		1. Implicaciones
		2. Fases de implementación
		3. Técnicas principales
		4. Especificación de requisitos de software
		5. Identificación de las personas involucradas
		6. Problemas
		7. Soluciones aplicadas
		https://es.slideshare.net/CesarEPradoN/ingeniera-de-requisitos-e-ingeniera-de-requerimientos-77622450
Subtema 2:	Administración de Proyectos de Software Conceptos de administración de proyecto	

		Métricas de proceso y de proyecto
		Estimación para proyectos de software
		Calendarización del proyecto
		http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/8/lab_sis_info.pdf
		Parte cuatro
		http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Id-Ingenieria.de.software.enfoque.practico.7ed.Pressman.PDF
	Administración de Proyectos	
Tema 4:	Subtema 1:	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) – Sexta Edición
		https://www.pmi.org/-/media/pmi/documents/public/pdf/pmbok-standards/pmbok-guide-6th-errata.pdf?sc_lang=temp=es-ES
Tema 5:	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia, acceso a la información pública
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 2:	Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
Tema 6:	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_mex_anexo5.pdf
Tema 7:	Ética, conducta y anticorrupción	
	Subtema 1:	CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL.

		https://www.gob.mx/asa/acciones-y-programas/codigo-de-etica-de-los-servidores-publicos
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPC/Codigo_Conducta.pdf
Tema 8:	PARTE IV LOS FUNDAMENTOS DEL DISEÑO	
	Subtema 1:	11 Diseño de una salida efectiva. http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Id-Analisis%20y%20Diseno%20de%20Sistemas_Kendall-8va.pdf
	Subtema 2:	12 Diseño de una entrada efectiva. http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Id-Analisis%20y%20Diseno%20de%20Sistemas_Kendall-8va.pdf
	Subtema 3:	13 Diseño de bases de datos. http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Id-Analisis%20y%20Diseno%20de%20Sistemas_Kendall-8va.pdf
	Subtema 4:	14 Interacción humano-computadora. http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Id-Analisis%20y%20Diseno%20de%20Sistemas_Kendall-8va.pdf
Tema 9:	PARTE V ASEGURAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA CALIDAD	
	Subtema 1:	Diseño de procedimientos precisos de entrada de datos http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Id-Analisis%20y%20Diseno%20de%20Sistemas_Kendall-8va.pdf
	Subtema 2:	Aseguramiento e implementación de la calidad http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Id-Analisis%20y%20Diseno%20de%20Sistemas_Kendall-8va.pdf
Tema 10:	BASES DE DATOS	
	Subtema 1:	Introducción al Diseño de Base de Datos Relacionales Capítulo 3. Una introducción a las bases de datos relacionales https://unefazuliasistemas.files.wordpress.com/2011/04/introduccion-a-los-sistemas-de-bases-de-datos-cj-date.pdf Capitulo 1,2 y 3 https://docencia.tic.unam.mx/presenciales/Introduccion-al-diseno-de-bases-de-datos-relacionales.html

	Subtema 2:	Lenguaje de consulta de datos
		http://informatica.uv.es/estguia/ATD/apuntes/teoria/documentos/SQL-I.pdf http://132.247.127.131:8080/BD/recursos/notas/b0Mc.pdf

Puesto: **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y COMPROMISOS PRESIDENCIALES**

Te ma 1:	Fundamentos Constitucionales	
	Subte ma 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Derechos Humanos y Garantías Individuales
		Título Primero, Cap. 1 Art.1
		Soberanía y Federación
		Título II, Art. 39
		División de Poderes
		Título III, Cap. I, Art. 49
		Estados y Federación
		Título V
Trabajo y Previsión Social		
Título VI, art. 123		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf		
Te ma 2:	De la Administración Pública Federal	
	Subte ma 1	Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
	Subte ma 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Título Segundo, Cap. I Art. 17 bis. Cap. II Art. 27 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	Subte ma 3	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título I, Cap. Único
		Título Tercero, Cap. Primero, Art. 13
		Sección Segunda http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subte ma 4	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf		
Te ma 3:	El Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024	
	Subte ma 1	El Desarrollo Nacional
		Presentación

		Visión 2024 del PND	
		La Política Social	
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019	
Te ma 4:	La Política de Bienestar		
	Subte ma 1	De la Política de Bienestar	
		Los programas sociales para el bienestar.	
			http://www.cedrssa.gob.mx/files/b/13/63La%20pol%C3%ADtica%20del%20Biene%20star%20en%20M%C3%A9xico%202020.pdf
	Subte ma 2	Programa Sectorial de Bienestar.	
		Situación de los niñas y niños del país.	
			https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595663&fecha=26/06/2020
	Subte ma 3	Análisis de la Política de Bienestar	
		Hacia la construcción de una Política de Bienestar	
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595663&fecha=26/06/2020	
Te ma : 5	Código de Ética de la Administración Pública Federal		
	Subte ma 1	El Código de Ética de la Administración Pública Federal	
		A quién debe aplicarse el Código de ética de la Administración Pública Federal.	
		Nuestros Principios	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/464527/Co_digo_de_E_tica_SFP_2019_ok.pdf	
Te ma : 6	Los Programas de Bienestar		
	Subte ma 1:	Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el Ejercicio Fiscal 2020	
			https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583183&fecha=31/12/2019
	Subte ma 2:	Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2020	
			https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583229&fecha=31/12/2019
	Subte ma 3:	Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2020	
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583303&fecha=31/12/2019	
Subte ma 4:	Reglas de Operación de Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART), para el ejercicio fiscal 2020		
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583414&fecha=03/01/2020	
Subte ma 5:	Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2020		
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583304&fecha=31/12/2019	
Subte ma 6:	Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2020		

	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5585641&fecha=05/02/2020
Subtema 7:	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2020 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583230&fecha=31/12/2019
Subtema 8:	Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2020. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590695&fecha=30/03/2020
Subtema 9:	Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural para el ejercicio fiscal 2020 https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5587923&fecha=28/02/2020
Subtema 10:	Lineamientos de Operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2020. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5591242&fecha=07/04/2020
Subtema 11:	Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, para el ejercicio fiscal 2020. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5589457&fecha=13/03/2020

Organización y Competencia de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional

Tema :7	Subtema 1	Organización
		Atribuciones de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo VI y IX
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo Primero: Artículos del 12 al 20
		Capítulo Tercero: Todos los temas y subtemas
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGVI.pdf

Puesto: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Tema 1:	De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículo 134

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf
	Subtema 2	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Artículos: 1-7, 20-28 y 41-43
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf
	Subtema 3	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Artículos: 1-14 y 21
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 4	ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Artículos: Primero al Décimo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
Tema 2:	De la Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Artículos: 1-27, 30-31, 43-46, 53-54, 60-62, 68-71, 83, 100-140
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
Tema 3:	Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Capítulo I al VIII
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Principios Constitucionales y Reglas de Integridad
		http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf
Tema 4:	De las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Artículos: 1-4, 25-27, 30, 35 Y 42
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
Tema 5:	Disposiciones constitucionales relacionadas con el servicio público	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos: 108-114

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf
Tema 6:	Profesionalización y principios en el servicio público	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Artículos: 1-2, 10-11, 13-15, 35-36, 52, 72, 76 y 79
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 7:	Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
		Artículos: 1-6
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf
	Subtema 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Artículos: 1-16, 26-64 y 75-80
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
	Tema 8:	De la competencia y organización de la Secretaría
Subtema 1		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social ahora Bienestar
		Artículos: 1-5, 11-12 y 29
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SE_DESOL.pdf

Puesto: **SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL**

Tema 1:	ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR	
	Subtema 1	Atribuciones
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf
	Subtema 2	Estructura de la Secretaría de Bienestar
Manual de Organización y Procedimientos de la DGPEO http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf		
Tema 2:	ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	
	Subtema 1	Funciones de la Dirección General
		Manual de Organización y Procedimientos de la DGPEO
		http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf

	Subtema 2	Estructura de la Dirección General
		Manual de Organización y Procedimientos de la DGPEO
		http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf
Tema 3:	DOCUMENTOS NORMATIVOS	
	Subtema 1	Tipos de Documentos normativos
		Guía para emitir Documentos Normativos
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/8_Guia_doctos/Guia_doctos_normativos_SFP_230611.pdf
	Subtema 2	jerarquía funcional de documentos normativos
		Guía para emitir Documentos Normativos
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/8_Guia_doctos/Guia_doctos_normativos_SFP_230611.pdf		
Tema 4:	ARCHIVOS	
	Subtema 1	Organización de Archivos
		Lineamientos para la Organización de Archivos del Poder Ejecutivo Federal
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015
	Subtema 2	Clasificación de Archivos
		Lineamientos para la Organización de Archivos del Poder Ejecutivo Federal
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015		