

Secretaría de Bienestar

**CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 22/2020**

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	Auxiliar de Gestión		
Código de Puesto	20-110-1-E1C011P-0000140-E-C-S		
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	Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none">1. Registrar la documentación que llega a la unidad administrativa, a efecto de que sea canalizada a las áreas correspondientes para su atención.2. Llevar el control de las respuestas que emita la unidad administrativa, con la finalidad de integrar los archivos y expedientes de los temas atendidos.3. Apoyar en la gestión de recursos e insumos que permitan que el personal de la unidad administrativa pueda ejecutar sus actividades en tiempo y forma.4. Apoyar en el manejo de la agenda del superior inmediato, con la finalidad de que los compromisos que tenga establecidos se lleven a cabo de manera oportuna.5. Coordinar el traslado de los equipos de trabajo a reuniones o eventos programados y con ello coadyuvar en el cumplimiento de sus actividades.6. Consolidar la información que conforma el archivo del titular del área y clasificarlo conforme a los lineamientos establecidos.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante

		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Subdirección de Vinculación Delegacional		
Código de Puesto	20-112-1-M1C015P-0000186-E-C-C		
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	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los mecanismos para la vinculación entre las delegaciones y las unidades administrativas centrales. 2. Supervisar las actividades derivadas de las estrategias para la vinculación entre las delegaciones, las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos sectorizados. 3. Participar en la elaboración de los informes entre la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las delegaciones con las unidades administrativas y demás órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para el intercambio de información. 4. Proponer el formato de los eventos para el estudio comprensión o difusión de la política de desarrollo social. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance

		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
			Fianzas
			Economía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Sociología
			Comunicación
			Computación e Informática
			Ciencias Sociales
			Administración
	Experiencia Laboral		4 años
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Economía General
			Administración
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Sociología	Sociología General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Puesto	Dirección de Ejercicio Presupuestal		
Código de Puesto	20-410-1-M1C018P-0000281-E-C-I		
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 Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración y autorizar la gestión ante la SHCP de solicitudes de Adecuación Presupuestaria de Gasto de Inversión y Subsidios, para dotar de suficiencia presupuestaria a las diferentes áreas. 2. Coordinar la revisión y seguimiento del presupuesto de Inversión en lo que compete a las unidades administrativas centrales y delegaciones. 3. Coordinar y firmar la conciliación presupuestaria anual de inversión y subsidios que se realiza con las unidades administrativas y delegaciones para obtener el cierre presupuestal, a fin de continuar con los trabajos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 4. Coordinar la presentación de las solicitudes de Acuerdos de Ministración a la Tesorería de la Federación, así como la entrega y regularización de los mismos, para dotar a las unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de recursos urgentes y/o para operar donaciones de Instituciones Financieras Internacionales. 5. Coordinar las actividades de registro de Cuentas Bancarias apertura das para el manejo de recursos fiscales de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados. 6. Coordinar y/o aprobar la certificación de disponibilidad presupuestaria de gasto de inversión para que las áreas solicitantes cubran la celebración de contratos y el trámite de pagos. 7. Coordinar los trabajos relativos a la información del ejercicio de los recursos y a la elaboración y aprobación de los estados financieros referentes a los créditos externos, de las Unidades Administrativas de la Secretaría y coordinar los informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio y de los presupuestos, así como de sus variaciones, cuando así se requiera. 8. Coordinar la elaboración de los formatos de inversión y subsidios de los programas de Desarrollo Social y Humano de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para dar cumplimiento a las disposiciones normativas. 		

9. Coordinar la gestión ante la SHCP del Fondo Rotatorio, su distribución a las Unidades Administrativas, para su administración, manejo, control y reintegro.
10. Coordinar los trabajos relativos a la información del ejercicio de los recursos y a la elaboración y aprobación de los estados financieros referentes a los créditos externos, de las Unidades Administrativas de la Secretaría y coordinar los informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio y de los presupuestos, así como de sus variaciones, cuando así se requiera.
11. Coordinar el trámite de solicitudes de registro de usuarios y roles, para uso del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, SIAFF, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas.
12. Coordinar las actividades de registro de Cuentas Bancarias aperturadas para el manejo de recursos fiscales de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.
13. Coordinar la elaboración de cheques y firmarlos mancomunadamente, para cubrir las Solicitudes de Apoyo de Recursos Emergentes (SARE).
14. Coordinar y/o aprobar la certificación de disponibilidad presupuestaria de gasto de inversión para que las áreas solicitantes cubran la celebración de contratos y el trámite de pagos.
15. Coordinar la elaboración, entrega de cheques y firmar mancomunadamente los mismos correspondiente al pago de gastos menores que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros por concepto de: Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de Viáticos, Reintegros y Pagos a proveedores.

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Psicología	Psicología Industrial
Idiomas	No Aplica		

	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

Puesto	Departamento de Servicios Informáticos		
Código de Puesto	20-413-1-M1C014P-0000139-E-C-K		
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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes informáticos propiedad de la Secretaría, a través de visitas en sitio con personal de apoyo técnico. 2. Revisar y proporcionar el servicio de asesoría informática, en conjunto con personal de apoyo de la misma Dirección General, para el óptimo funcionamiento de los servicios informáticos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría. 3. Verificar e inspeccionar que la operación del centro de atención telefónica y mesa de ayuda de la Dirección de Servicios Informáticos funcione adecuadamente, con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes de servicios en materia de informática. 4. Revisar técnicamente las condiciones de operación del equipo informático y elaborar el reporte de valoración técnica, para el proceso de dictaminación de baja de bienes en las Unidades Administrativas de la Secretaría. 5. Verificar y atender el servicio de solicitudes de soporte técnico con personal de apoyo de la Dirección General, para asegurar el funcionamiento del equipo informático con el que operan las unidades administrativas de la Secretaría. 6. Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos con y sin garantía, y con contrato de mantenimiento, propiedad de la Secretaría, para mantenerlos en adecuadas condiciones de operación. 7. Formular las características de los anexos técnicos correspondientes al mantenimiento de equipo de cómputo y software para presentarlos a la Subdirección de Servicios Informáticos. 8. Elaborar estudios y proyectos en relación al software de administración, antivirus y desempeño que contribuyan al 		

	<p>cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Servicios Informáticos.</p> <p>9. Administrar la instalación y operación de la infraestructura de antivirus con que cuentan las unidades administrativas de la Secretaría, para salvaguardar la integridad de la información electrónica.</p> <p>10. Formular las características de los anexos técnicos correspondientes al mantenimiento de equipo de cómputo y software para presentarlos a la Subdirección de Servicios Informáticos.</p> <p>11. Proporcionar el soporte técnico de los diferentes eventos realizados a través de videoconferencias a solicitud de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.</p> <p>12. 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 Subdirección de Servicios Informáticos.</p> <p>13. Administrar y mantener la publicación del sitio web de la Normateca interna de la Secretaría debidamente actualizada para facilitar la consulta de disposiciones y lineamientos del ramo.</p>
--	---

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería e Informática	Computación e Informática Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar en Ocasiones		

Puesto	Departamento de Implementación de Información Automatizados Institucionales
---------------	---

Código de Puesto	20-413-1-M1C014P-0000243-E-C-K		
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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar los requerimientos de operación con relación a los sistemas de información, para lograr el óptimo uso y operación de los mismos. 2. Analizar e identificar los nuevos requerimientos sobre el uso y operación en los sistemas de información, para cubrir las necesidades de los usuarios de manera satisfactoria. 3. Coordinar e integrar los programas de capacitación de los sistemas de información, para promover su implementación adecuada. 4. Diseñar y revisar la elaboración de reconocimientos o constancias otorgadas a los usuarios por su óptimo desempeño en el curso de capacitación, para fomentar el uso y operación de los sistemas de información. 5. Integrar y analizar las solicitudes de cuentas de usuarios y permisos de acceso a los sistemas de información, para garantizar la confiabilidad en el uso de los mismos. 6. Revisar y diseñar los manuales de operación de los sistemas de información, para promover el uso y operación eficaz de los mismos. 7. Integrar y analizar los reportes de seguimiento en relación a los sistemas de información, para medir la efectividad de los mismos. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Tecnologías de Información y Comunicaciones

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar en Ocasiones

Puesto	Dirección de Relaciones Internacionales		
Código de Puesto	20-613-1-M1C017P-0000111-E-C-T		
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	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Otorgar apoyo técnico, asesoría e información necesaria a las distintas unidades administrativas a fin de garantizar su optima participación en Foros Internacionales. Gestionar apoyo ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, para que se otorguen las facilidades correspondientes a los funcionarios encargados de participar en Foros Internacionales en representación del Gobierno de México o de la Secretaría. Proponer y organizar la realización de acciones que permitan el intercambio de experiencias y buenas prácticas de programas sociales establecidos en los instrumentos y acuerdos de cooperación técnica. Organizar y coordinar la visita de funcionarios extranjeros en comisión oficial, para tratar asuntos de competencia e interés de la Secretaría. Integrar información solicitada a la Secretaría en materia de política social e indicadores sociales, en particular de combate a la pobreza, en los que se dé cuenta de los avances y grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por parte del Gobierno de México. Analizar Informes coordinados por Organismos de Cooperación Internacional y del Sistema de Naciones Unidas, en los que se reflejen los avances alcanzados por nuestro país en materia de desarrollo social. Elaborar documentos sobre estrategias, programas, proyectos y acciones de la Secretaría, con objeto de dar respuesta a compromisos internacionales del gobierno de México en materia de desarrollo social. Definir la postura oficial de la Dependencia en Cumbres y Foros Internacionales en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás áreas competentes, con la finalidad de cumplir con los lineamientos emitidos por la Secretaría. 		

	<p>9. Plantear y difundir los principios y estrategias de política social del Gobierno de México, a fin de que sean considerados en la negociación de documentos e instrumentos internacionales en la materia.</p> <p>10. Desarrollar y evaluar junto con las unidades administrativas de la SEDESOL programas de cooperación técnica (intercambio de información) que puede otorgar la Secretaría a sus contrapartes.</p> <p>11. Proponer en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores instrumentos y mecanismos de cooperación técnica en el ámbito del sector social entre los países de la región.</p> <p>12. Integrar y difundir la estrategia de política social instrumentada por el Gobierno Federal, así como los programas sociales coordinados por la Secretaría entre los Ministerios de Desarrollo Social que lo soliciten.</p> <p>13. Brindar a las unidades administrativas de la SEDESOL información relevante sobre asuntos internacionales que sean de su interés en el contexto de la agenda institucional de cooperación internacional</p> <p>14. Dar respuesta a solicitudes de la Cancillería, sobre las acciones, políticas, grado de cumplimiento y avance de los acuerdos y compromisos suscritos por nuestro país en Cumbres y Foros Internacionales en los que se han abordado temas vinculados con el desarrollo social.</p> <p>15. Integrar la información y documentación que en su ámbito de competencia coadyuve al cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría</p> <p>16. Reunir información y documentos que faciliten la participación de las autoridades de la Secretaría en Foros internacionales.</p> <p>17. Analizar documentos, materiales y programas de los Foros Internacionales para proponer la participación de las autoridades de la SEDESOL en los segmentos más relevantes.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Licenciatura o Profesional		Titulado	
Área de Estudio		Carrera	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Relaciones Internacionales Comercio Internacional	
Experiencia Laboral	4 años		
	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Administración de Proyectos de Inversión de Riesgo	

			Economía Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
			Relaciones internacionales
		Sociología	Problemas Internacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Puesto	Subdirección de Relaciones Internacionales		
Código de Puesto	20-613-1-M1C015P-0000100-E-C-T		
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	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas de programa de actividades para las visitas de delegaciones extranjeras a la SEDESOL. 2. Supervisar las actividades logísticas durante las visitas de delegaciones extranjeras y durante la realización de seminarios y talleres. 3. Enviar información de los programas sociales implementados por la SEDESOL, a petición de instituciones de otros países. 4. Elaborar las comunicaciones pertinentes para que las unidades administrativas de la SEDESOL pertinentes conozcan propuestas de cooperación internacional presentadas por sus contrapartes en otros países. 5. Enviar a la Secretaría de Relaciones Exteriores las propuestas o contrapropuestas de cooperación internacional de las unidades administrativas de la SEDESOL pertinentes para que las hagan llegar a las contrapartes en otros países. 6. Integrar y remitir la información requerida por las contrapartes de la SEDESOL, derivada de la cooperación horizontal. 7. Enviar a la Secretaría de Relaciones Exteriores o a las contrapartes de SEDESOL en otros países información sobre los programas sociales implementados por esta dependencia. 8. Recabar información para integrar la agenda y el material de apoyo requeridos para las giras internacionales. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance

		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Políticas	Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
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>

<p>3.Documentación requerida</p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial. 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. <p>En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de 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</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace 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</p>
---	---

	<p>oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>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.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada, se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o Nivel Medio Superior" se aceptarán 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 detallan 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</p>
--	---

	<p>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 Única 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</p>
--	---

	<p>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 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, antes de las 18:00 hrs., 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</p>

	<p>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 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="451 821 1367 1472"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 821 987 852">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="987 821 1367 852">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 852 987 884">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="987 852 1367 884">2 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 884 987 940">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="987 884 1367 940">Del 02 al 15 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 940 987 997">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="987 940 1367 997">Del 02 al 15 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 997 987 1054">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="987 997 1367 1054">El 17 y 18 de septiembre de 2020. Antes de las 18:00 hrs.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1054 987 1110">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="987 1054 1367 1110">A partir del 21 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1110 987 1167">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="987 1110 1367 1167">A partir del 21 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1167 987 1224">Cotejo documental</td> <td data-bbox="987 1167 1367 1224">A partir del 21 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1224 987 1281">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="987 1224 1367 1281">A partir del 21 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1281 987 1337">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="987 1281 1367 1337">A partir del 21 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1337 987 1394">Entrevista</td> <td data-bbox="987 1337 1367 1394">A partir del 21 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1394 987 1451">Determinación</td> <td data-bbox="987 1394 1367 1451">A partir del 21 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	2 de septiembre de 2020.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de septiembre de 2020.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de septiembre de 2020.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 17 y 18 de septiembre de 2020. Antes de las 18:00 hrs.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 21 de septiembre de 2020.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 21 de septiembre de 2020.	Cotejo documental	A partir del 21 de septiembre de 2020.	Evaluación de experiencia	A partir del 21 de septiembre de 2020.	Valoración del mérito	A partir del 21 de septiembre de 2020.	Entrevista	A partir del 21 de septiembre de 2020.	Determinación	A partir del 21 de septiembre de 2020.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	2 de septiembre de 2020.																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de septiembre de 2020.																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de septiembre de 2020.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 17 y 18 de septiembre de 2020. Antes de las 18:00 hrs.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 21 de septiembre de 2020.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 21 de septiembre de 2020.																								
Cotejo documental	A partir del 21 de septiembre de 2020.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 21 de septiembre de 2020.																								
Valoración del mérito	A partir del 21 de septiembre de 2020.																								
Entrevista	A partir del 21 de septiembre de 2020.																								
Determinación	A partir del 21 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</p>																								

	documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.	
8. Evaluaciones	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:</p> <p>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:</p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p>	
	<p style="text-align: center;">Puesto</p>	<p style="text-align: center;">Código de Puesto</p>
	Auxiliar de Gestión	20-110-1-E1C011P-0000140-E-C-S
	Subdirección de Vinculación Delegacional	20-112-1-M1C015P-0000186-E-C-C
	Dirección de Ejercicio Presupuestal	20-410-1-M1C018P-0000281-E-C-I
	Departamento de Servicios Informáticos	20-413-1-M1C014P-0000139-E-C-K
		<p style="text-align: center;">Puntaje mínimo aprobatorio</p>
		85
		80
		85
		80

Departamento de Implementación de Información Automatizados Institucionales	20-413-1-M1C014P-0000243-E-C-K	85
Dirección de Relaciones Internacionales	20-613-1-M1C017P-0000111-E-C-T	80
Subdirección de Relaciones Internacionales	20-613-1-M1C015P-0000100-E-C-T	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</p>		

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

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

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

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

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

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (la) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma “Microsoft Meeting”, administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

	<p>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.003/8° Ordinaria/2019.</p> <table border="1" data-bbox="451 846 1367 1192"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						
<p>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,</p>

	<p>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. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
18. Disposiciones Generales	<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 2 de septiembre de 2020.

Firma
La Secretaria Técnica

Blanca Lydia Orozco Montaña
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

TEMARIOS

Puesto: AUXILIAR DE GESTIÓN

Tema 1:	Marco Constitucional	
	Subtema 1	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Título Primero, Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías: Artículo 6, Apartado A.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf</p>
Tema 2:	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema 1	<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo III De los Sujetos Obligados, Artículos 23 al 26. -Título Séptimo, Procedimientos de Acceso a la Información Pública, Capítulo I Del Procedimiento de Acceso a la Información. Artículos 128 al 133</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf</p>
Tema 3:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	<p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. - Libro Primero, Disposiciones Sustantivas, Título Primero, Capítulo II, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículos 6 y 7. - Título Tercero, de las faltas administrativas de los Servidores Públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves; Capítulo I, Artículos 49 y 50, Capítulo II, De las Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, Artículos 51 al 64.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf</p>
Tema 4	Gestión Documental y Administración de Archivos	
	Subtema 1	<p>Ley General de Archivos. - Libro Primero. De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículos del 1 al 5. - Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo I de los Documentos Públicos, Artículos 6 al 9. Capítulo II, Obligaciones, Artículos 10 al 16. Capítulo IV, Del Sistema Institucional de Archivos, Artículos 20 al 22.</p>

		<p>Capítulo VI, Del Área Coordinadora de Archivos, Artículos 27 y 28. Capítulo VII, De las Áreas Operativas. Artículo 29, 30 y 31. Capítulo IX de los Documentos de Archivo Electrónico, Artículos 41 al 49</p> <p>- Libro Tercero de las Infracciones Administrativas y Delitos en Materia de Archivos, Título Primero de las Infracciones Administrativas, Artículos del 116 al 120. - Título Segundo de los Delitos contra los Archivos, Artículos 121 al 123.</p>
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo120902.pdf
Tema 5:	Protección de Datos Personales y Versiones Públicas	
	Subtema 1	<p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Disposiciones Generales. Capítulo I, Del Objeto de la Ley. Artículos 1 al 4.</p> <p>https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017</p>
	Subtema 2	<p>Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.</p> <p>Capítulo IX, Lineamientos Quincuagésimo sexto al Sexagésimo cuarto.</p> <p>https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5433280&fecha=15/04/2016</p>

PUESTO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Tema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal	
	Subtema 1:	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Capítulo I. Disposiciones generales
		Capítulo II. Principios, valores y
		Capítulo III. Compromisos del servicio público
		Capítulo IV. Códigos de conducta, reglas de integridad
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019	
Subtema 2:	Comité de ética y prevención de conflicto de intereses	
	1. Glosario	
	3. Conformación del comité. 6. Quejas	

	Organización y funcionamiento
	http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_C/E/Bases_Integracion_CEPCL_firmadas_2019.pdf

Tema 2:	Modelo de Cultura Organizacional de Gobierno	
	Centrado en el Ciudadano	
	Subtema 1:	Modelo de cultura organizacional del gobierno centrado en el ciudadano
		1.2.1 Valores
Anexos 1.1 Decálogo de Servicio para la Atención Ciudadana Anexos 1.4 Guía Rápida de Atención a la Ciudadanía Anexos 1.5 Código del servidor público		
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/2810/modelo-de-cultura-organizacional-de-gobierno-centrado-en-el-ciudadano-version-completa.pdf	

Tema 3:	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título primero
		Título segundo Título tercero
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5445048&fecha=18/07/2016	

Tema 4:	Soporte Técnico en TIC		
	Subtema 1:	Manual para la formación de Soporte Técnico 1ra edición	
		Introducción a los Sistemas Informáticos	
		Mantenimiento y Reparación	
		http://es.scribd.com/doc/46606063/Manual-de-Soporte-Tecnico-1era-Edicion#scribd	
	Subtema 2:	Manual para la formación de Soporte Técnico 1ra edición	
Redes WAN y Seguridad informática			
	http://es.scribd.com/doc/46606063/Manual-de-Soporte-Tecnico-1era-Edicion#scribd		

Tem a 5:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información
----------	--

	Subtema 1:	Introducción y generalidades
		Artículos 1, 2 y 3
		Anexo único. Definiciones, Reglas Generales y Procesos en las materias de tic y de seguridad de la información
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/380408/MAAGTICSI_compilado_20182208.pdf
	Subtema 2:	II. Procesos de organización
		II.A. Administración de Servicios
		II.B Administración de la Configuración
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/380408/MAAGTICSI_compilado_20182208.pdf
	Subtema 3:	III. Procesos de Entrega
		III. B Administración de Proveedores
		III. C Administración de la Operación
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/380408/MAAGTICSI_compilado_20182208.pdf

Tema 6:	ITIL	
	Subtema 1:	1. Fundamentos de ITIL
		Todo el capítulo
		https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf
	Subtema 2:	4. Transición del servicio
		4.1 Gestión del cambio
		4.2 Proceso de Gestión del cambio
		4.3 Gestión de la configuración
		https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf
	Subtema 3:	5. Operación del Servicio
		Todo el capítulo
		https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf
	Subtema 4:	6. Mejora continua del Servicio
		Todo el capítulo
		https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf

PUESTO: DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE INFORMACIÓN
AUTOMATIZADOS INSTITUCIONALES

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_FRECUENTES_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, OBJETO, 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_SFP2014.pdf		
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/418655/MAAGTICSI_23072018.pdf		
Tema 2:	Presidencia de la República	
	Subtema 1:	REGLAMENTO DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
		Capítulo Tercero.- De las Secretarías
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		
Parte cuatro		
	http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Id-Ingenieria.de.software.enfoque.practico.7ed.Pressman.PDF	
Tema 4:	Administración de Proyectos	
	Subtema 1:	<p>Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) – Sexta Edición</p> <p>https://www.pmi.org/-/media/pmi/documents/public/pdf/pmbok-standards/pmbok-guide-6th-errata.pdf?sc_lang=temp=es-ES</p>
Tema 5:	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	
	Subtema 1:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		Título Primero/ Disposiciones Generales
		Capítulo I, Del Objeto de la Ley
		Título Tercero/Obligaciones de Transparencia
		Capítulo I. De las Obligaciones de Transparencia de los sujetos obligados
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
		Título Segundo/ Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal
		Capítulo I. Unidades de Enlace y Comités de Información
		Capítulo II. Del Instituto
		Capítulo III. Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad

		http://www.inec.gob.mx/transparencia/pdf/LFTAIPG.pdf	
	Subtema 2:	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS	
		Título Primero/ Disposiciones Generales	
		Capítulo I, Del Objeto de la Ley	
		Título Segundo/Principios y Deberes	
		Capítulo II. De los Deberes	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf	
Tema 6:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.		
		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 PUBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL.	
			Del Capítulo I al VIII
			https://www.gob.mx/asa/acciones-y-programas/codigo-de-etica-de-los-servidores-publicos
	Subtema 2:	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR	
			Principios
		Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública	
		Misión, Visión y Objetivos Generales de la Secretaría de Bienestar http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta.pdf	
Tema 8:	Parte IV Gestión de Servicios de Tecnologías de la información		
		ITIL v3	
		Estrategia del Servicio	
		Capítulo 2	
		Diseño de Servicio	
		Capítulo 3	
	Transición del Servicio		
	Capítulo 4		

	Subtema 1:	Operación del Servicio
		Capítulo 5
		Mejora Continua
		Capítulo 6
	https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf	

Te m a	Descripción	
Te m a 1:	Marco Normativo de la Administración Pública Federal y de la Secretaría de Bienestar	
	Subtema	Marco Normativo
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos: 2, 4, 25, 26, 27, 33, 89 y 123.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf
		Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024
		Eje II. Política Social
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
		Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595663&fecha=26/06/2020
		Ley General de Desarrollo Social
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Artículos 1, 2,7,26 y 32.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Artículos:1,2,5,7,9 y 18	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf	
Te m a 2:	Medición Multidimensional de la Pobreza	
	Subtema 1:	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
		Creación del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social: misión, visión y objetivo estratégico.
		https://www.coneval.org.mx/Paginas/principal.aspx
	Subtema 2:	Pobreza multidimensional
Metodología para la Medición Multidimensional de la Pobreza en México		

		Capítulos 1, 2 y 3
		https://www.coneval.org.mx/InformesPublicaciones/InformesPublicaciones/Documents/Metodologia-medicion-multidimensional-3er-edicion.pdf
	Subtema 3:	Medición de la pobreza en México 2008-2018 Avances y Retos en Política Social
		https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/Pobreza-2018.aspx
		https://www.coneval.org.mx/SalaPrensa/Comunicadosprensa/Documents/2019/COMUNICADO_10_MEDICION_POBREZA_2008_2018.pdf
Te ma 3:	Programas Sociales	
	Subtema 1:	Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras
		Reglas de Operación 2020
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583303&fecha=31/12/2019
	Subtema 2:	Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores
		Reglas de Operación 2020
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583304&fecha=31/12/2019
	Subtema 3:	Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente
		Reglas de Operación 2020
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5585641&fecha=05/02/2020
	Subtema 4:	Programa Sembrando Vida
		Reglas de Operación 2020
		Secciones 1, 2 y 3
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590695&fecha=30/03/2020		
Te ma 4:	Política exterior y marco normativo de la Cooperación Internacional	
	Subtema 1:	Ley sobre la Celebración de Tratados.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf
	Subtema 2:	Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCID_171215.pdf		

	Subtema 3:	Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados. https://www.wipo.int/export/sites/www/wipolex/es/glossary/vienna-convention-es.pdf
Te m a 5:	Contexto internacional y cooperación internacional para el desarrollo	
	Subtema 1:	La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible https://undocs.org/es/A/RES/70/1
	Subtema 2:	Objetivos de Desarrollo Sostenible https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/
	Subtema 3:	Plataforma Nacional de Seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) del Gobierno de México http://www.agenda2030.mx/
	Subtema 4:	Tercera Conferencia Internacional sobre la Financiación para el Desarrollo https://www.un.org/ga/search/view_doc.asp?symbol=A/CONF.227/L.1&referer=
Subtema 5:	Organización de las Naciones Unidas Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) http://www.un.org/es/index.html http://www.undp.org/content/undp/es/homehtml https://www.cepal.org/es https://www.unicef.org/es	

PUESTO: DIRECCIÓN DE EJERCICIO PRESUPUESTAL

Marco Normativo Administración Pública Federal		
Tema 1	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo II, Sección III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf
	Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único
		Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	Subtema 3:	Facultades de las Unidades Administrativas
		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	Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Ley General de Desarrollo Social
		Título Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
Capítulo II y III		
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf	
Tema 3	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf
	Subtema 2:	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Documento Completo
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
	Subtema 4:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL
		Guía Anticorrupción SEDESOL
		Documento Completo
http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf		
Tema 4	Ejercicio Presupuestal	
	Subtema 1:	Presupuesto de Egresos de Federación
		Presupuesto de Egresos de Federación para el Ejercicio Fiscal 2020
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Título Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
	Subtema 3:	De los Sistemas Electrónicos
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Capítulo I II, Sección II y Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf
	Subtema 4:	Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas
		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
	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación	

	Subtema 5:	Ley de Tesorería de la Federación
		Título Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
		Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf
Tema 5	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 2:	Transparencia y acceso a la información
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Capítulo II
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf		
Tema 6	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos	
	Subtema 1:	Transparencia y Archivos
		Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
		Documento Completo
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017		

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DELEGACIONAL

Tema 1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Título Primero/Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf
	Subtema 2:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado
		Título Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/articulos/108.pdf		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		

Te ma 2:	Subt ema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título I, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo I, II y III.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	Subt ema 2	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Texto Completo		
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf
Subt ema 3	Ley Federal de Austeridad Republicana	
	Texto completo	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
Subt ema 4	Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal	
	Texto completo	
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
Te ma 3:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024	
Subt ema 1	Documento completo	
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
Te ma 4:	Política de Bienestar	
Subt ema 1	Ley General de Desarrollo Social	
	Texto completo	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
Subt ema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo	
	Texto completo	
		http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf
Te ma 5:	UNIDAD DE COORDINACIÓN CON DELEGACIONES	
Subt ema 1	Manual de organización y de procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones	
	Texto completo	
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_112_UCD.pdf

	Subtema 2	Manual de organización y de procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas
		<u>Texto Completo</u>
		http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf
	Subtema 3	Acuerdo por el que se emiten los lineamientos que regulan las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo
		Texto completo
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566026&fecha=18%2F07%2F2019
Te ma 6:	VINCULACIÓN CON DELEGACIONES	
	Subtema 2	Ley General De Comunicación Social
		<u>Texto completo</u>
	Subtema 3	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf
		Ley federal de fomento a las actividades realizadas por organizaciones de la sociedad civil
		Texto completo
	Subtema 4	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266_240418.pdf
Ley General De Transparencia y Acceso a La Información Pública		
Disposiciones Generales, Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información y Plataforma Nacional de Transparencia; Titulos primero, segundo y tercero		
Te ma 7	POLITICA SOCIAL	
	Subtema 1	La Política Social, Presupuesto Teorico y Horizonte Histórico
		Paginas de 2 a 14
Subtema 2	https://www.redalyc.org/pdf/4959/495950246007.pdf	
	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2020.	
		Texto Completo

	http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2020/ROPS%20SVJF_311219.pdf
Subtema 3	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2020.
	Texto Completo
	http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2020/RO_Adultos_Mayores.pdf
Subtema 4	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2020.
	Texto Completo
	http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2020/RO_Ninas_y_Ninos.pdf
Subtema 5	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el Ejercicio Fiscal 2020.
	Del numeral 1 al 12
	http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2020/ROPS%20FES_311219.pdf

PUESTO: DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Tema	Descripción	
Tema 1:	Marco Normativo de la Administración Pública Federal y de la Secretaría de Bienestar	
	Subtema	Marco Normativo
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Artículos: 2, 4, 25, 26, 27, 33, 89 y 123.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf
		Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.
		Epílogo: Visión de 2024, Eje II. Política Social
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
		Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024.
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595663&fecha=26/06/2020
		Ley General de Desarrollo Social.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Artículos 1, 2,7,26 y 32.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf		
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.		
Artículos:1,2,5,7,9 y 18		
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf		
Tema 2:	Medición Multidimensional de la Pobreza	
	Subtema 1:	Pobreza multidimensional.
		Metodología para la Medición Multidimensional de la Pobreza en México.
		Capítulos 1, 2 y 3
		https://www.coneval.org.mx/InformesPublicaciones/InformesPublicaciones/Documents/Metodologia-medicion-multidimensional-3er-edicion.pdf
	Subtema 2:	Desafíos Metodológicos para la Medición de la Pobreza.
		Pobreza y Derechos Sociales en México.
		Páginas 83-135
		https://www.coneval.org.mx/InformesPublicaciones/InformesPublicaciones/Documents/Pobreza-derechos-sociales.pdf
Medición de la pobreza en México 2008-2018 Avances y Retos en Política Social.		
https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/Pobreza-2018.aspx		
https://www.coneval.org.mx/SalaPrensa/Comunicadosprensa/Documents/2019/COMUNICADO_10_MEDICION_POBREZA_2008_2018.pdf		
Tema 3:	Programas Sociales	
	Subtema 1:	Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras.
		Reglas de Operación 2020
		Secciones 1, 2 y 3

		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583303&fecha=31/12/2019
	Subtema 2:	Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores. Reglas de Operación 2020 Secciones 1, 2 y 3 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583304&fecha=31/12/2019
	Subtema 3:	Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente. Reglas de Operación 2020 Secciones 1, 2 y 3 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5585641&fecha=05/02/2020
	Subtema 4:	Programa Sembrando Vida. Reglas de Operación 2020 Secciones 1, 2 y 3 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590695&fecha=30/03/2020
Tema 4:	Política exterior y marco normativo de la Cooperación Internacional	
	Subtema 1:	Ley sobre la Celebración de Tratados. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf
	Subtema 2:	Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCID_171215.pdf
	Subtema 3:	Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados. https://www.wipo.int/export/sites/www/wipolex/es/glossary/vienna-convention-es.pdf
Tema 5:	Contexto internacional y cooperación internacional para el desarrollo	
	Subtema 1:	La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. https://undocs.org/es/A/RES/70/1
	Subtema 2:	Objetivos de Desarrollo Sostenible. https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/
	Subtema 3:	Informe sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2020. https://unstats.un.org/sdgs/report/2020/
	Subtema 4:	Conferencias y Cumbres Mundiales de las Naciones Unidas. https://www.un.org/development/desa/es/about/conferences.html
	Subtema 5:	Plataforma Nacional de Seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) del Gobierno de México. http://www.agenda2030.mx/
	Subtema 6:	Tercera Conferencia Internacional sobre la Financiación para el Desarrollo. https://www.un.org/ga/search/view_doc.asp?symbol=A/CONF.227/L.1&referer=
Tema 6:	Organismos, agencias y mecanismos de cooperación internacional	
	Subtema 1:	Conocimiento del Sistema de Naciones Unidas y sus oficinas en México y América Latina: agencias, organismos y fondos representados en México; principales actividades en México.
		Organización de las Naciones Unidas. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF).

		http://www.un.org/es/index.html http://www.undp.org/content/undp/es/home.html https://www.cepal.org/es https://www.unicef.org/es
Subtema 2:	Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE). Misión, estructura y actividades desempeñadas https://www.oecd.org/centrodemexico/laocde/	
Subtema 3:	Organización de Estados Americanos (OEA). Estructura y funciones de los órganos institutos y mecanismos con los que colaboran en México. http://www.oas.org/es/	
Subtema 4:	Banco Mundial. Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.bancomundial.org/	
Subtema 5:	Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Misión, estructura y actividades desempeñadas https://www.iadb.org/es	