

**Secretaría de Educación Pública**  
**Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez**  
**CONVOCATORIA CNBBBJ 01/2023**

Los Comités Técnicos de Selección (CTS) de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ), con fundamento en los artículos 2, 21 al 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley); 17, 18, 31, 32 fracción II, 34 al 40, 42 y 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento); numerales 117, 118, 174 al 181, 183 al 188, 190 al 197, 200, 201, 207, 209 al 216, 218, 219 al 238, 244, 246 al 248 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 (Acuerdo), emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, para ocupar los siguientes puestos vacantes:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	11-000-1-M1C018P-0000760-E-C-K		
<b>Rama de cargo</b>	Informática		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>M21</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>01</b>
<b>Sueldo Bruto</b>	\$ 67, 037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
<b>Adscripción del Puesto</b>	<b>Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	<b>Sede</b>	<b>CIUDAD DE MÉXICO</b>
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones informáticas dentro de la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de forma conjunta con la Dirección de Sistemas de Desarrollo Web y Aplicativos para los programas de Becas, para la optimización de recursos tecnológicos.</li> <li>2. Administrar, coordinar, supervisar y verificar el eficiente desempeño de los activos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones y operativos, utilizados por las áreas adscritas a la Coordinación Nacional, a fin de garantizar la atención oportuna de incidentes y requerimientos, con el propósito de brindar continuidad a sus funciones y desarrollo de sus actividades, lo cual permita optimizar y aprovechar los recursos tecnológicos disponibles.</li> <li>3. Establecer y supervisar los lineamientos, políticas, proyectos, procesos y procedimientos de gestión y operación de los activos de tecnologías de información y comunicaciones; de las infraestructuras activas, críticas de información esencial, así como supervisar las tecnologías de la información, comunicaciones y, de operación; así como de los servicios administrados correspondientes, que permitan observar la normatividad vigente aplicable en materias Administrativa y de Tecnología de Información y Comunicaciones y que contribuyan a garantizar la transparencia, fiscalización y rendición de cuentas de la Coordinación Nacional.</li> <li>4. Proponer, acordar, determinar y difundir la actualización de marco normativo y las políticas en materia de seguridad informática, a fin de mantener la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información de la Coordinación Nacional, con base en las disposiciones normativas que lo regulan.</li> </ol>		

5. Dirigir, supervisar y validar la elaboración de los manuales técnicos, memorias técnicas y guías de usuario de los activos de tecnologías de información y comunicaciones; de las infraestructuras activa, críticas de información, de información esencial, de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de operación. Lo anterior, con el objeto de facilitar el uso de estas durante la implementación, priorizando la utilización de herramientas tecnológicas que permitan automatizar los diversos procesos sustantivos requeridos por la Coordinación Nacional, así como automatizar el proceso de recolección de información y la documentación.
6. Supervisar y validar el Programa Anual de Adquisiciones en materia de Tecnologías de Información, Comunicaciones y de Operación para estimar las necesidades en cuanto a los activos, infraestructuras y servicios administrados, sustantivos para la Coordinación Nacional.
7. Coordinar, consolidar y aprobar la elaboración de los anexos técnicos de los procesos de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios y mantenimientos de los activos de tecnologías de información y comunicaciones; las infraestructuras activas, críticas de información, de información esencial, de tecnologías de la información y comunicaciones y operación; así como los servicios administrados correspondientes que permitan garantizar la seguridad informática y funcionalidad continua y mantener el desarrollo de las actividades administrativas y sustantivas de la Coordinación Nacional.
8. Administrar, supervisar y controlar los proyectos de aprovisionamiento de los activos, infraestructuras y servicios administrados de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Tecnologías de Operación para su eficaz y eficiente desempeño, que contribuyan a la mejora continua de los diferentes procedimientos administrativos y sustantivos.
9. Asegurar la continuidad y correcto funcionamiento de los activos, infraestructuras y servicios administrados de Tecnologías de Información, Comunicaciones y de Operación; almacenamiento de información, así como el servicio en la atención de las actividades de soporte técnico, que atienden la operación y sustentan las funciones de las áreas adscritas a la Coordinación Nacional.
10. Planear, coordinar y supervisar los procesos de contratación y/o adquisición de los servicios y/o bienes Tecnológicos de Información, Comunicaciones y de Operación, así como su mantenimiento, y la seguridad informática, necesarios para realizar los procesos de los programas presupuestarios, resguardar la información crítica y brindar soporte a las áreas adscritas a la Coordinación Nacional.
11. Supervisar el establecimiento de las medidas de seguridad con base en estándares nacionales e internacionales aplicables, en los activos, infraestructuras y servicios administrados de Tecnologías de Información, Comunicaciones y de Operación; para proteger los datos de los programas presupuestarios contra posibles riesgos contra la seguridad, y así mantener la integridad de la información en las bases de datos, que se generan en los diferentes procesos, considerando la normatividad vigente aplicable.
12. Dirigir la operación de los centros de datos (primario y alterno) que contienen la información de beneficiarios/becarios de los programas presupuestarios, para proteger su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
13. Establecer los mecanismos para recopilar la documentación de las áreas adscritas a la Coordinación Nacional, para gestionar ante la Secretaría de Educación Pública las solicitudes de dictámenes técnicos relacionados con la baja de bienes Tecnológicos de Información, Comunicaciones y de Operación.
14. Asegurar la integración la información que requiera la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para efectos de atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores, así como realizar las aclaraciones y sustentación a que haya lugar.
15. Atender el cumplimiento de las demás actividades que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad vigente aplicable.

	16. Llevar a cabo las actividades de coordinación y monitoreo en la gestión de servicios de cómputo y comunicaciones operados en las 32 Oficinas de Representación Estatal y las Sedes Auxiliares de Representación Estatal, para que estas se articulen en atención a las instrucciones de oficinas centrales y conforme a las necesidades de los programas a cargo de la Coordinación Nacional.		
<b>Perfil</b>	<i>Escolaridad:</i>	<b>Nivel de Estudio:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Área de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	<i>Experiencia Laboral:</i>	<b>Mínimo de años de experiencia:</b> 8 Años	
		<b>Campo de experiencia:</b>	<b>Área de experiencia:</b>
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de las Telecomunicaciones	
<i>Evaluaciones de Habilidades:</i>	Liderazgo y Negociación. Consultar la <i>Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades</i> , en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.		
	<i>Examen de Conocimientos:</i> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: <b>70 puntos</b> . Consultar temario y bibliografía en la <i>Convocatoria CNBBBJ 01/23 y bases de participación</i> publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, <a href="https://www.gob.mx/becasbenitojuarez">https://www.gob.mx/becasbenitojuarez</a> , apartado "Documentos".		
<i>Idiomas Extranjeros:</i>	No requerido.		
<i>Otros:</i>	Disponibilidad para viajar.		
<b>Número de candidatos a entrevistar.</b>	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN TERRITORIAL</b>		
<b>Código del Puesto</b>	11-O00-1-M1C018P-0000726-E-C-R		
<b>Rama de cargo</b>	Orientación e Información		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>M21</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>01</b>
<b>Sueldo Bruto</b>	\$ 67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M. N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
<b>Adscripción del Puesto</b>	<b>Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana</b>	<b>Sede</b>	<b>CIUDAD DE MÉXICO</b>
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer acciones de comunicación con los subsistemas escolares, servicios educativos a nivel nacional y estatal, así como Oficinas de Representación Estatal con el fin de informar sobre las condiciones, mecanismos y las fechas en las que se dará su participación en los distintos procesos operativos de los programas a cargo de la Coordinación Nacional.</li> <li>2. Establecer estrategias de coordinación con los subsistemas y servicios educativos a nivel nacional y estatal para la actualización de información de planteles y estudiantes para los programas a cargo de la Coordinación Nacional, con la finalidad de otorgar información a la Coordinación Nacional y coadyuvar en la integración y/o actualización del padrón.</li> <li>3. Proponer y establecer las acciones de cooperación que sean necesarias para la implementación y promoción de las actividades o proyectos complementarios entre los becarios, a fin de potenciar los beneficios que otorgan los programas de la Coordinación Nacional.</li> <li>4. Coordinar las acciones de seguimiento a los procesos operativos en los que participan los subsistemas, servicios educativos a nivel nacional y estatal, a fin de facilitar el desarrollo de los programas a cargo de la Coordinación Nacional.</li> <li>5. Determinar y establecer estrategias de coordinación y comunicación entre subsistemas, servicios educativos a nivel nacional y estatal; así como con oficinas de Representación Estatal, a fin de que se canalicen oportunamente los requerimientos de información de la Coordinación Nacional, para la correcta operación de los programas.</li> <li>6. Asegurar acciones de comunicación institucional de los materiales referentes a la operación de los programas a cargo de la Coordinación Nacional en términos de las Reglas de Operación vigentes, a fin de que los subsistemas, servicios educativos a nivel nacional y estatal repliquen dicha información hacia la población objetivo y becarios.</li> <li>7. Dirigir las estrategias de difusión de los reportes de seguimiento respecto al proceso de actualización de información escolar en los sistemas informáticos de la Coordinación Nacional, hacia los subsistemas y servicios educativos a nivel nacional y estatal, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas operativas.</li> <li>8. Cumplir con las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<i>Escolaridad:</i>	<b>Nivel de Estudio:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Área de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

	<i>Escolaridad</i>	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
	<i>Experiencia Laboral:</i>	<b>Mínimo de años de experiencia:</b> 8 Años	
		<b>Campo de experiencia:</b>	<b>Área de experiencia:</b>
		Sociología	Sociología General
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Grupos Sociales
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Psicología	Psicología Social
		Ciencia Política	Administración Pública
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Antropología	Antropología Social	
	<i>Evaluaciones de Habilidades:</i>	Liderazgo y Negociación. Consultar la <i>Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades</i> , en el apartado de “Documentos e Información Relevante” del portal TrabajaEn.	
<i>Examen de Conocimientos:</i>	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: <b>70 puntos</b> . Consultar temario y bibliografía en la <i>Convocatoria CNBBBJ 01/23 y bases de participación</i> publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, <a href="https://www.gob.mx/becasbenitojuarez">https://www.gob.mx/becasbenitojuarez</a> , apartado “Documentos”.		
<i>Idiomas Extranjeros:</i>	No requerido.		
<i>Otros:</i>	Disponibilidad para viajar.		
<b>Número de candidatos a entrevistar.</b>	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

## BASES DE PARTICIPACIÓN

### Principios del Concurso

En los portales [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx) y [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

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 CTS respectivo, a las disposiciones de la Ley, su Reglamento y al Acuerdo vigente.

### Requisitos de participación

Podrán participar las personas ciudadanas 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 requisitos legales descritos a continuación:

De conformidad con el artículo. 21 de la Ley, las y los candidatos deberán:

1. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciada o sentenciado 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 o ministra de algún culto.
5. No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Asimismo, podrán participar quienes no se encuentren en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, que a la letra indica:

*“Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ...*

*VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.*

*Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.*

*En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. ...”*

La CNBBBJ no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. De igual modo, la CNBBBJ manifiesta que no se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

### Documentación requerida

En la etapa de Revisión de Documental, quienes participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vitae TrabajaEn y Formato de Currículum de la CNBBBJ (formato que será proporcionado), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual o último desempeñado, en los que se detallan claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y el periodo de tiempo laborado correspondiente. La información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el Formato de Currículum de la CNBBBJ, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, toda vez que se considerará la información tal cual fue registrada en el currículum de TrabajaEn al momento de realizar la inscripción al concurso.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes), o bien, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.

4. Cédula de identificación Fiscal RFC, formato actualizado emitido por el SAT e impreso del portal.
5. Clave única de Registro de Población (CURP), formato actualizado e impreso del portal de la RENAPO.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto:
  - A. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura con grado de avance Titulado, se tomará como válido el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En términos de las disposiciones aplicables, los CTS determinaron que para efectos de acreditar dicho nivel de estudios **no se aceptará ningún otro documento distinto a los antes mencionados con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite.**  
Se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios". El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. **No se aceptará ningún otro documento distinto a los antes mencionados con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite.**
  - B. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante, se acreditará con el Historial académico con el 100% de los créditos, certificado de estudios en original con sello de la institución educativa que lo emite, o bien, Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.
  - C. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
  - D. Para acreditar la carrera genérica solicitada por el perfil del puesto en concurso, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la persona aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto y en su caso se verificará dentro del apartado denominado Carreras Específicas del **Catálogo de Carreras** publicado en el portal TrabajaEn. En caso de que el nombre de la carrera presentada por el aspirante no se encuentre dentro del Catálogo de Carreras (dentro de las carreras genéricas definidas por el perfil del puesto en concurso) se considerará que el aspirante no acredita el requisito de escolaridad.
7. Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto deberá presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, y se aceptarán según corresponda:
  - A. Hojas únicas de servicios, acompañada del último recibo de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar;
  - B. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, así como su percepción salarial. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva;
  - C. Historial de cotización del asegurado al IMSS o ISSSTE (emitido electrónicamente), o en su caso la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda, acompañada del último talón de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar;
  - D. Constancias laborales las cuales deberán especificar cuando menos: fecha de expedición, nombre completo la persona candidata, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, periodo laborado y sueldo pagado. Dichas constancias deberán ser expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, lugar y fecha de expedición, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
  - E. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar.
  - F. *"Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo"*, o bien el formato de *"Información de tus ingresos y retenciones por sueldos y salarios"* emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor o

representante legal, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. Para todos los casos acompañadas del primer y último talón de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar.

- G. Carta, oficio o constancia de liberación o término del servicio social y/o prácticas, estancias o estadías profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o bien por la institución educativa correspondiente.

No se aceptan cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias de haber realizado proyectos de investigación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado como constancia 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. **La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar y contabilizar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso.**

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomarán los 2 últimos empleos proporcionados por las personas candidatas, los cuales se verificarán ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. El formato mencionado será proporcionado por la CNBBBJ.

- 8. Presentar las constancias con las cuales acredite los Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la *Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito* emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, de la SFP (Disponible en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifiesta ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesástico o ser ministro o ministra de culto; no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad del empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de la contratación de la persona candidata y que la documentación presentada es auténtica.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Órganos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia). Quienes se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Y en el que además se manifiesta respecto a lo establecido en el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referente a los supuestos en que se suspenden los derechos prerrogativas de las y los ciudadanos.

Los formatos del escrito bajo protesta de decir verdad serán proporcionados por la CNBBBJ.

10. Las personas servidoras públicas de carrera Titulares que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento y en el numeral 174 del Acuerdo, en donde se indica que para que la persona pueda ser sujeta a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares; por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, aplicará lo señalado en el numeral 252 del Acuerdo el cual señala que la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formara parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango (o inferior) al del puesto que ocupen. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública de Carrera Titular o Servidor Público de Carrera Titular, para poder nombrarse 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 es posible la permanencia en ambos puestos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso sin responsabilidad para el CTS respectivo ni para la CNBBBJ la no presentación de las personas aspirantes al desahogo de cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío. Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional podrá realizar consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes; de no acreditarse la existencia o autenticidad de cualquiera de los documentos solicitados, se descalificará a la persona aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el CTS del puesto en concurso ni para la CNBBBJ, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

#### **Registro de personas candidatas**

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). Al momento en que las personas aspirantes registren su participación en el Sistema TrabajaEn y una vez que las mismas hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, 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 bien, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. El folio de participación generado servirá para formalizar la inscripción al concurso del puesto que se trate y será el medio de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas. Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

### Calendario del Proceso de Selección

Fase o Etapa	Fecha
Publicación de la Convocatoria	06 de septiembre de 2023
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 06 al 19 de septiembre de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a las personas aspirantes.
<b>Fase o Etapa</b>	<b>La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.</b>
Examen de Conocimientos	A partir del 25 de septiembre de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 25 de septiembre de 2023
Revisión Documental	A partir del 25 de septiembre de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 25 de septiembre de 2023
Entrevista por el CTS	A partir del 25 de septiembre de 2023
Determinación	04 de diciembre de 2023

En razón del número de personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a las notificaciones que se harán llegar a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

#### Temarios

Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en el portal institucional de la CNBBBJ <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez> en el apartado "Documentos" a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

La *Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades* será la considerada para las capacidades gerenciales/directivas establecidas en el perfil del puesto, disponible para su consulta en la página electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en el apartado "Documentos e Información Relevante", cuya administración está a cargo de la SFP.

#### Presentación de Evaluaciones

La CNBBBJ 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 la página electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por esta Coordinación Nacional a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Se sugiere a las personas candidatas considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que NO existe tolerancia respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa. Por lo que no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen retrasadas quedando inmediatamente descartadas del concurso. Razón por la cual, se sugiere presentarse con al menos 10 minutos de antelación a cada una de las etapas presenciales del proceso de selección.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma para realizar su registro en el acceso a las instalaciones de la Coordinación Nacional. Para poder realizar el examen de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar la Hoja de Bienvenida de TrabajaEn y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Única de Registro de Población vigentes, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en TrabajaEn. Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la persona candidata deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico [trabajaen@funcionpublica.gob.mx](mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx), señalando el tipo de modificación y anexando copia de su Constancia del RFC, CURP e identificación oficial con fotografía y firma vigentes. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

El desahogo de las Etapas del proceso de Selección de los puestos vacantes en la **Ciudad de México**, se realizará en las instalaciones de la CNBBBJ, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur no. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Colonia Barrio Actipan, Alcaldía Benito Juárez, CP. 03230, Ciudad de México, teléfono 55 5482 0700, extensiones 60401, 60078 y 60571.

### **De las calificaciones, de las herramientas de evaluación**

La calificación mínima aprobatoria para el **examen de conocimientos determinada por el CTS se especifica dentro del perfil de cada puesto en concurso**. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades realizadas con las herramientas de la SFP (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la SFP y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

En los casos de las personas aspirantes a ocupar puestos convocados por la CNBBBJ que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la SFP en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la CNBBBJ, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

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 a petición de las personas candidatas**. Asimismo, en caso de que una de las personas participantes requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: [convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx](mailto:convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx). Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

### **Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General**

1. La etapa de revisión curricular se efectuará a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La aceptación estará sujeta al cumplimiento del perfil de puesto.
2. En el examen de conocimientos que se aplique, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Este examen será motivo de descarte en caso de no obtener una calificación aprobatoria o bien, en caso de no realizarlo el día y la hora previamente notificada.

3. En la evaluación de habilidades se aplicarán dos evaluaciones a través de la herramienta que determine la Coordinación Nacional las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto en concurso. La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte sin embargo para continuar en el proceso de selección es obligatoria su realización. La calificación obtenida será considerada para el sistema de puntuación general.
4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán realizar la Revisión Documental, en los términos que se les requiera. Lo anterior, con la finalidad de comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación de la Convocatoria respectiva, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación.
5. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Sin embargo, para fines la Revisión Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán acreditar los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.
6. Se incorpora el elemento número 10, denominado habla de lengua indígena, en la escala de Valoración del Mérito, de conformidad a lo establecido en la versión vigente de la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.
7. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, incluidas la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito, serán considerados para determinar el listado de candidatos con las calificaciones más altas y establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista.
8. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.
9. El número de candidatos(as) a entrevistar será de al menos 3 si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas previas a la Entrevista fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.
10. En caso de no contar con un candidato(a) finalista de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as), conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en bloques de 3, al universo de candidatos(as) que así lo permita.
11. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista en el proceso de selección será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, de conformidad a lo indicado en el Sistema de Puntuación General.
12. El Comité Técnico de Selección respectivo podrá definir la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida en el numeral 2 de las presentes Reglas de Valoración General.
13. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección se podrán llevar a cabo a través de medios remotos de comunicación electrónica.

### **SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL**

#### **Aplicable a todos los rangos de puestos de la CNBBBJ**

ETAPA	PUNTUACION
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	
Examen de Conocimientos	30 puntos
Evaluación de Habilidades	10 puntos
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de la Experiencia. -	20 puntos
Valoración del Mérito. -	10 puntos
IV. Entrevista. -	30 puntos
TOTAL	100 PUNTOS.

## **Etapa de entrevista**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas 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 CNBBBBJ.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) y siempre que el universo de participantes lo permita, serán entrevistados los tres aspirantes que obtengan las calificaciones más altas en orden de prelación. Asimismo, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas ya entrevistadas, se continuarán entrevistando hasta tres aspirantes siempre que el universo lo permita.

Para la evaluación de la entrevista, el CTS respectivo considerará el criterio siguiente:

- A.** Contexto, (favorable o adverso)
- B.** Estrategia (simple o compleja)
- C.** Resultado (sin impacto o con impacto)
- D.** Participación (protagónica o como miembro de equipo)

## **Etapa de determinación**

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

- A.** Ganadora o ganador del concurso, a la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, quien alcance la mayor Calificación Definitiva, y
- B.** Finalista, a la persona candidata 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, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:
  - I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- C.** Desierto el concurso.

## **Publicación de Resultados**

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

## **Reserva de Candidatos**

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (70 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto 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 de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el CTP de la CNBBBBJ, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo determine el CTS.

## **Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección**

La CNBBBBJ comunicará con al menos dos días de anticipación vía electrónica a cada persona aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico [convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx](mailto:convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx). En dichas comunicaciones, se especificará la duración estimada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Quienes se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartadas del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las etapas presenciales, por lo que se recomienda acudir con al menos 10 minutos de antelación a la hora programada. Asimismo, para el ingreso a las

instalaciones deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)).

### **Declaración de Concurso Desierto**

El CTS del puesto en concurso podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista (70 puntos); o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

### **Cancelación de Concurso**

El CTS podrá cancelar el concurso de los puestos en los siguientes supuestos:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

### **Procedimiento para la Reactivación de Folios**

Por decisión de los CTS la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta. Se recomienda que previo a su registro en el concurso, en caso de presentar alguna duda, se ponga en contacto por los medios establecidos en el punto siguiente de las presentes bases, ya que una vez que sea rechazada su postulación esta no podrá reactivarse.

### **Resolución de dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas interesadas y aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del concurso de interés, se encuentra disponible el correo electrónico [convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx](mailto:convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx), así como el teléfono 55 5482 0700, extensiones 60401, 60078 y 60571 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

### **Inconformidades**

Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los diez 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 o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEP, con domicilio en Avenida Universidad no. 1074, Colonia Xoco, CP. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

### **Revocaciones**

Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, con domicilio en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley, 97 y 98 del Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

### **Disposiciones generales**

La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento es el CTS.

Las personas aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas a su lectura y acatamiento.

Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.

En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la SFP, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos, entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas, difusión de cada etapa e integración de la reserva de aspirantes por dependencia.

Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de **servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley previo a su registro.

Una vez que el CTS haya resuelto sobre la persona ganadora, esta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el CTS podrá optar por elegir de entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 06 de septiembre de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la  
Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica  
y Subdirectora de Desarrollo Profesional,

**Mtra. Leticia Murrieta Palomino.**

**Firma Electrónica.**

**CONVOCATORIA CNBBBJ 01/23**

<b>Temario:</b>	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	
<b>Tema 1:</b>	MARCO GENERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	
	<b>Subtema 1:</b>	Transparencia y Acceso a la Información I.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 48 al 56.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Transparencia y Acceso a la Información II.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 al 8, 20 al 23 y 50 al 68.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
		<b>Bibliografía</b>
		Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		
Introducción, Responsables, Implementación, Ejes estratégicos, Prioridades de la Política, Anexo I y II.		
<b>Página Web</b>		
<a href="https://funcionpublica.gob.mx/web/transparencia/Politica_de_Transparencia_Gobierno_Abierto_y_Datos_Abiertos_de_la_APF_2021-2024.pdf">https://funcionpublica.gob.mx/web/transparencia/Politica_de_Transparencia_Gobierno_Abierto_y_Datos_Abiertos_de_la_APF_2021-2024.pdf</a>		
<b>Tema 2:</b>	MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.	
	<b>Subtema 1:</b>	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público I
		<b>Bibliografía</b>

	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero, completos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
<b>Subtema 2:</b>	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público II.
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículos 1 al 23, 27 al 59 y 71 al 103.
	<b>Página Web</b>
	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Subtema 3:</b>	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público III.
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículos 126 y 134.
	<b>Página Web</b>
	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
<b>Subtema 4:</b>	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público IV.
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículos 56.
	<b>Página Web</b>
	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/646452/LFPRH_20-05-21.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/646452/LFPRH_20-05-21.pdf</a>
<b>Subtema 5:</b>	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público V.
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 64-66
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	
	<b>Subtema 1:</b>	Políticas TIC I.
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628885&amp;fecha=06/09/1921">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628885&amp;fecha=06/09/1921</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Políticas TIC II.
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628886&amp;fecha=06/09/1921">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628886&amp;fecha=06/09/1921</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Políticas TIC III.
		<b>Bibliografía</b>
		Bases técnicas de Seguridad Informática para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
Todo el documento.		
<b>Página Web</b>		
<a href="https://www.gob.mx/cedn/documentos/bases-tecnicas-de-seguridad-informatica-para-las-dependencias-y-entidades-de-la-administracion-publica-federal?idiom=es">https://www.gob.mx/cedn/documentos/bases-tecnicas-de-seguridad-informatica-para-las-dependencias-y-entidades-de-la-administracion-publica-federal?idiom=es</a>		

<b>Tema 4:</b>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	<b>Subtema 1:</b>	La Administración Pública Federal I.
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1, 3, 4, 8, 16, 40, 90 y 134.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	La Administración Pública Federal II.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1, 17, 17 bis y 38.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Plan Nacional de Desarrollo.
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Documento Completo
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019#gsc.tab=0</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez I.
		<b>Bibliografía</b>
DECRETO por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.		
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		
Documento completo.		
<b>Página Web</b>		
<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5561693&amp;fecha=31/05/2019#gsc.tab=0">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5561693&amp;fecha=31/05/2019#gsc.tab=0</a>		

<b>Subtema 5:</b>	Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez II.
	<b>Bibliografía</b>
	Reglas de Operación del Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez para el Ejercicio Fiscal 2023.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Apartado "GLOSARIO", numerales 2. OBJETIVOS, 3.2 Población objetivo, 3.3.1 Requisitos, 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto); del numeral 3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos y apartado "Causas de baja".
	<b>Página Web</b>
	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788915/Reglas_de_Operacion_2023_Educacion_Basica.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788915/Reglas_de_Operacion_2023_Educacion_Basica.pdf</a>
<b>Subtema 6:</b>	Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez III.
	<b>Bibliografía</b>
	Reglas de Operación del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2023.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Apartado "GLOSARIO", numerales 2. OBJETIVOS, 3.2 Población objetivo, 3.3.1 Requisitos, 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto); del numeral 3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos y apartado "Causas de baja".
	<b>Página Web</b>
	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788918/Reglas_de_Operacion_2023_Media_Superior.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788918/Reglas_de_Operacion_2023_Media_Superior.pdf</a>
<b>Subtema 7:</b>	Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez IV.
	<b>Bibliografía</b>
	Reglas de Operación del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro para el ejercicio fiscal 2023.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Apartado "GLOSARIO", numerales 2. OBJETIVOS, 3.2 Población objetivo, 3.3.1 Requisitos, 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto); del numeral 3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos y apartado "Causas de baja".
	<b>Página Web</b>
	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788921/Reglas_de_Operacion_2023_Superior.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788921/Reglas_de_Operacion_2023_Superior.pdf</a>
<b>Subtema 8:</b>	Responsabilidades administrativas, ética y derechos humanos I.
	<b>Bibliografía</b>

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 108 a 114.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
	<b>Subtema 9:</b>	Responsabilidades administrativas, ética y derechos humanos II.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Responsabilidades Administrativas.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Libro Primero, Título Primero, Capítulo II; Título Tercero, Capítulos I y II.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
	<b>Subtema 10:</b>	Responsabilidades administrativas, ética y derechos humanos III.
		<b>Bibliografía</b>
		CÓDIGO de Ética de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Documento completo
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&amp;fecha=08/02/2022#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&amp;fecha=08/02/2022#gsc.tab=0</a>
<b>Tema 5:</b>	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SECTOR EDUCATIVO EN MÉXICO.	
	<b>Subtema 1:</b>	Conocimientos generales del sector educativo en México I.
		<b>Bibliografía</b>
		PROGRAMA Sectorial de Educación 2020-2024.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Numeral 5. Análisis del estado actual, apartado “Educación para todas y todos, sin dejar a nadie atrás”; numeral 7. Estrategias prioritarias y Acciones puntuales, objetivo prioritario 1, estrategias prioritarias 1.1 a 1.6.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/562380/Programa_Sectorial_de_Educacion_2020-2024.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/562380/Programa_Sectorial_de_Educacion_2020-2024.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Conocimientos generales del sector educativo en México II.
		<b>Bibliografía</b>

		Ley General de Educación.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 9, 31 a 51; 72, 87 a 89; y, 114
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Conocimientos generales del sector educativo en México III.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Educación Superior.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 10 a 19.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGES_200421.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGES_200421.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Conocimientos generales del sector educativo en México IV.
		<b>Bibliografía</b>
		Principales cifras del sistema educativo nacional 2021-2022.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Apartados "Sistema Educativo Nacional (Modalidades escolarizada y no escolarizada)", pág. 12; "Educación básica (Modalidad escolarizada)", pág. 16; "Educación media superior (Modalidades escolarizada y no escolarizada)", pág. 32; y "Educación superior (Modalidades escolarizada y no escolarizada)", pág. 36.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.planeacion.sep.gob.mx/Doc/estadistica_e_indicadores/principales_cifras/principales_cifras_2021_2022_bolsillo.pdf">https://www.planeacion.sep.gob.mx/Doc/estadistica_e_indicadores/principales_cifras/principales_cifras_2021_2022_bolsillo.pdf</a>
<b>Tema 6:</b>	DERECHOS DE LOS NIÑOS	
	<b>Subtema 1:</b>	Derechos de los niños.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 13 y 57 a 59.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf</a>
<b>Tema 7:</b>	PRESUPUESTO	

	<b>Subtema 1:</b>	Presupuesto I.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo VI Artículo 74 al 81.
		<b>Página Web</b>
	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>	
	<b>Subtema 2:</b>	Presupuesto II.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capitulo XII Artículo 170 al 181
		<b>Página Web</b>
	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>	
	<b>Subtema 3:</b>	Presupuesto III.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Austeridad Republicana.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículos 1 al 5; Título Segundo, De la Austeridad Republicana de Estado, Capítulo Único, Artículos 6 al 10 y 17.		
<b>Página Web</b>		
<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf</a>		

<b>CONVOCATORIA CNBBBJ 01/23</b>		
<b>Temario:</b>	<b>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>Tema 1:</b>	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	
	<b>Subtema 1:</b>	Federalismo y descentralización educativa en México.
		<b>Bibliografía</b>
		Descentralización educativa en México UN RECUESTO ANALÍTICO.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
Pág. 4, 10, 24,36-42.		

	<b>Página Web</b>
	<a href="https://www.oecd.org/mexico/44906363.pdf">https://www.oecd.org/mexico/44906363.pdf</a>
<b>Subtema 2:</b>	Cifras del sistema educativo I.
	<b>Bibliografía</b>
	Sistema de becas para garantizar con equidad el derecho humano a la educación.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Todo el documento.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.amelica.org/ameli/journal/137/1372936009/html/#:~:text=El%20Estado%20establ ecer%C3%A1%20un%20sistema,a%20la%20educaci%C3%B3n%20(2021).">http://portal.amelica.org/ameli/journal/137/1372936009/html/#:~:text=El%20Estado%20establ ecer%C3%A1%20un%20sistema,a%20la%20educaci%C3%B3n%20(2021).</a>
<b>Subtema 3:</b>	Cifras del sistema educativo II.
	<b>Bibliografía</b>
	EL DERECHO A LA EDUCACIÓN. Su alcance, exigibilidad y relevancia para la política educativa.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Todo el documento.
	<b>Página Web</b>
	<a href="https://www.comie.org.mx/revista/v2018/rmie/index.php/nrmie/article/view/496/496">https://www.comie.org.mx/revista/v2018/rmie/index.php/nrmie/article/view/496/496</a>
<b>Subtema 4:</b>	Normatividad Educativa I.
	<b>Bibliografía</b>
	Ley General de Educación.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Séptimo Del Federalismo educativo Capítulo Único De la distribución de la función social en educación, Art. 113-118".
	<b>Página Web</b>
	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf</a>
<b>Subtema 5:</b>	Normatividad Educativa II.
	<b>Bibliografía</b>
	PROGRAMA Sectorial de Educación 2020-2024
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Numeral 5, Párrafos 5 al 7.

		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/562380/Programa_Sectorial_de_Educacion_2020-2024.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/562380/Programa_Sectorial_de_Educacion_2020-2024.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ.	
	<b>Subtema 1:</b>	Programas Presupuestarios I
		<b>Bibliografía</b>
		Reglas de Operación del Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez para el Ejercicio Fiscal 2023.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Apartados: Glosario; Requisitos; Procedimiento de Selección.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788915/Reglas_de_Operacion_2023_Educacion_Basica.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788915/Reglas_de_Operacion_2023_Educacion_Basica.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Programas Presupuestarios II
		<b>Bibliografía</b>
		Reglas de Operación del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2023.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Apartados: Procedimiento de Selección; Características de los Apoyos (Tipo y Monto); 3.5 Derechos, Obligaciones y Causas de Incumplimiento. Suspensión, Cancelación o Reintegro de los Recursos-Causas de Baja.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788918/Reglas_de_Operacion_2023_Media_Superior.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788918/Reglas_de_Operacion_2023_Media_Superior.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Programas Presupuestarios III
		<b>Bibliografía</b>
		Reglas de Operación del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro para el ejercicio fiscal 2023.
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		
Apartados: Glosario, Requisitos, Procedimiento de Selección; Características de los Apoyos (Tipo y Monto); 3.5 Derechos, Obligaciones y Causas de Incumplimiento. suspensión, Cancelación o Reintegro de los Recursos-Causas de Baja.		
<b>Página Web</b>		
<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788921/Reglas_de_Operacion_2023_Superior.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788921/Reglas_de_Operacion_2023_Superior.pdf</a>		

<b>Tema 3:</b>	PROTECCIÓN DE DATOS.	
	<b>Subtema 1:</b>	Protección de datos.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Art. 6, 9, 16, 19.
		<b>Página Web</b>
<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf</a>		
<b>Tema 4:</b>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	<b>Subtema 1:</b>	La Administración Pública Federal I.
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1, 3, 4, 8, 16, 40, 90 y 134.
		<b>Página Web</b>
	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>	
	<b>Subtema 2:</b>	La Administración Pública Federal II.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1, 17, 17 bis y 38.
		<b>Página Web</b>
	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>	
	<b>Subtema 3:</b>	Plan Nacional de Desarrollo.
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
Documento Completo		
<b>Página Web</b>		

		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019#gsc.tab=0</a>
<b>Subtema 4:</b>	Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez I.	
	<b>Bibliografía</b>	
	DECRETO por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
	Documento completo.	
	<b>Página Web</b>	
	<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5561693&amp;fecha=31/05/2019#gsc.tab=0">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5561693&amp;fecha=31/05/2019#gsc.tab=0</a>	
<b>Subtema 5:</b>	Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez II.	
	<b>Bibliografía</b>	
	Reglas de Operación del Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez para el Ejercicio Fiscal 2023.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
	Apartado "GLOSARIO", numerales 2. OBJETIVOS, 3.2 Población objetivo, 3.3.1 Requisitos, 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto); del numeral 3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos y apartado "Causas de baja".	
	<b>Página Web</b>	
	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788915/Reglas_de_Operacion_2023_Educacion_Basica.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788915/Reglas_de_Operacion_2023_Educacion_Basica.pdf</a>	
<b>Subtema 6:</b>	Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez III.	
	<b>Bibliografía</b>	
	Reglas de Operación del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2023.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
	Apartado "GLOSARIO", numerales 2. OBJETIVOS, 3.2 Población objetivo, 3.3.1 Requisitos, 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto); del numeral 3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos y apartado "Causas de baja".	
	<b>Página Web</b>	
	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788918/Reglas_de_Operacion_2023_Media_Superior.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788918/Reglas_de_Operacion_2023_Media_Superior.pdf</a>	
<b>Subtema 7:</b>	Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez IV.	
	<b>Bibliografía</b>	

		Reglas de Operación del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro para el ejercicio fiscal 2023.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Apartado "GLOSARIO", numerales 2. OBJETIVOS, 3.2 Población objetivo, 3.3.1 Requisitos, 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto); del numeral 3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos y apartado "Causas de baja".
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788921/Reglas_de_Operacion_2023_Superior.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788921/Reglas_de_Operacion_2023_Superior.pdf</a>
	<b>Subtema 8:</b>	Responsabilidades administrativas, ética y derechos humanos I.
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 108 a 114.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
	<b>Subtema 9:</b>	Responsabilidades administrativas, ética y derechos humanos II.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Responsabilidades Administrativas.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Libro Primero, Título Primero, Capítulo II; Título Tercero, Capítulos I y II.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
	<b>Subtema 10:</b>	Responsabilidades administrativas, ética y derechos humanos III.
		<b>Bibliografía</b>
		CÓDIGO de Ética de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Documento completo
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&amp;fecha=08/02/2022#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&amp;fecha=08/02/2022#gsc.tab=0</a>
<b>Tema 5:</b>	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SECTOR EDUCATIVO EN MÉXICO.	
	<b>Subtema 1:</b>	Conocimientos generales del sector educativo en México I.

	<p><b>Bibliografía</b></p> <p>PROGRAMA Sectorial de Educación 2020-2024.</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Numeral 5. Análisis del estado actual, apartado "Educación para todas y todos, sin dejar a nadie atrás"; numeral 7. Estrategias prioritarias y Acciones puntuales, objetivo prioritario 1, estrategias prioritarias 1.1 a 1.6.</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/562380/Programa_Sectorial_de_Educacion_2020-2024.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/562380/Programa_Sectorial_de_Educacion_2020-2024.pdf</a></p>
<b>Subtema 2:</b>	<p>Conocimientos generales del sector educativo en México II.</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>Ley General de Educación.</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Artículos 1 a 9, 31 a 51; 72, 87 a 89; y, 114</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf</a></p>
<b>Subtema 3:</b>	<p>Conocimientos generales del sector educativo en México III.</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>Ley General de Educación Superior.</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Artículos 10 a 19.</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGES_200421.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGES_200421.pdf</a></p>
<b>Subtema 4:</b>	<p>Conocimientos generales del sector educativo en México IV.</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>Principales cifras del sistema educativo nacional 2021-2022.</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Apartados "Sistema Educativo Nacional (Modalidades escolarizada y no escolarizada)", pág. 12; "Educación básica (Modalidad escolarizada)", pág. 16; "Educación media superior (Modalidades escolarizada y no escolarizada)", pág. 32; y "Educación superior (Modalidades escolarizada y no escolarizada)", pág. 36.</p> <p><b>Página Web</b></p>

		<a href="https://www.planeacion.sep.gob.mx/Doc/estadistica_e_indicadores/principales_cifras/principales_cifras_2021_2022_bolsillo.pdf">https://www.planeacion.sep.gob.mx/Doc/estadistica_e_indicadores/principales_cifras/principales_cifras_2021_2022_bolsillo.pdf</a>
<b>Tema 6:</b>	DERECHOS DE LOS NIÑOS	
	<b>Subtema 1:</b>	Derechos de los niños.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 13 y 57 a 59.
		<b>Página Web</b>
	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf</a>	
<b>Tema 7:</b>	PRESUPUESTO	
	<b>Subtema 1:</b>	Presupuesto I.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo VI Artículo 74 al 81.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Presupuesto II.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capitulo XII Artículo 170 al 181
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Presupuesto III.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Austeridad Republicana.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículos 1 al 5; Título Segundo, De la Austeridad Republicana de Estado, Capítulo Único, Artículos 6 al 10 y 17.		

		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf</a>