



SECRETARÍA DE
SALUD

Los Comités de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2005/005 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta para la Salud del Migrante				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,588.00 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFLB002
Adscripción	Dirección General de Relaciones Internacionales			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	1.- Establecer la coordinación con las dependencias federales para el desarrollo de las acciones que en materia de salud de los migrantes se llevan a cabo. 2.- Colaborar para un mayor conocimiento acerca de los migrantes en el ámbito nacional e internacional y de esta forma buscar soluciones. 3.- Colaborar con las delegaciones de migrantes para atender sus planteamientos en materia de salud. 4.- Participar en los Foros Binacionales de Salud a fin de intercambiar experiencias y proponer políticas públicas de salud de los migrantes. 5.- Coadyuvar en la integración de acciones institucionales tendientes al mejoramiento de la salud de los migrantes. 6.- Supervisar y coordinar la repatriación de connacionales enfermos, para estar en posibilidad de ofrecerles atención oportuna. 7.- Establecer estrategias para el intercambio binacional de profesionales de la salud. 8.- Proponer acuerdos de cooperación que permitan ampliar el acceso de los migrantes a los servicios de salud. 9.- Asegurar las labores de las Comisiones de Salud Fronteriza México - Estados Unidos y México-Guatemala, y de esta forma propiciar el desarrollo de los programas de salud y su continuidad y crecimiento en las fronteras. 10.- Proponer estrategias de financiamiento para la salud de los migrantes.				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Medicina, Relaciones Internacionales, Derecho (Internacional), Administración (Internacional). Titulado			
	<i>Laborales</i>	De 6 a 8 años de experiencia en: Relaciones Internacionales, Administración Pública, Salud Pública, Derecho Internacional.			
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Liderazgo.			
	<i>Técnicos:</i>	Fenómeno Migratorio y Relación Bilateral.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer, Avanzado; Hablar, Avanzado; Escribir, Avanzado. Francés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.			
	<i>Otros:</i>	Dominio Intermedio de: Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico. Necesidad de viajar: A veces			

Nombre de la Plaza	Departamento de Cooperación con Centroamérica				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.00 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Relaciones Internacionales			Sede: México D.F.	

Funciones Principales	<p>1.- Aportar la información necesaria para la realización de actividades conjuntas con países y mecanismos de la región centroamericana en el contexto de la salud, así como para el seguimiento y cumplimiento oportuno de los compromisos establecidos en los Programas de Cooperación Bilateral y Regional con Centroamérica.</p> <p>2.- Identificar temáticas y agendas de trabajo especializadas para el desarrollo de nuevas acciones con los países y mecanismos centroamericanos.</p> <p>3.- Identificar la información pertinente para la integración de las carpetas informativas que llevan las Delegaciones de la Secretaría a reuniones de trabajo con países y organismos centroamericanos.</p> <p>4.- Apoyar en actividades de salud con países de Centroamérica, coordinándose con las áreas responsables de la Secretaría de Salud y Relaciones Exteriores.</p> <p>5.- Difundir entre las áreas de la Secretaría e instituciones vinculadas con programas y actividades tendientes al desarrollo de cursos relacionados con la salud pública en el contexto centroamericano.</p> <p>6.- Coordinar junto con organizaciones no gubernamentales, la realización de actividades tendientes a la promoción de la salud en el ámbito centroamericano.</p> <p>7.- Asesorar y apoyar a los servidores públicos de la Secretaría, en comisiones oficiales a países centroamericanos.</p> <p>8.- Dar seguimiento a los beneficiarios de becas nacionales y centroamericanas, para el desarrollo de estudios en la región, así como coadyuvar en el envío de la información migratoria que facilite a los organismos de Centroamérica y visitantes profesionales extranjeros de la región, para agilizar su ingreso a nuestro país y su participación en los eventos relacionados con la salud.</p>		
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Relaciones Internacionales, Derecho (Internacional), Administración (Internacional). Titulado	
	<i>Laborales</i>	De 2 a 3 años de experiencia en: Relaciones Internacionales, Administración Pública, Salud Pública, Derecho Internacional.	
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<i>Técnicos:</i>	Organismos y Programas de Salud Regional y Relación Bilateral.	
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Intermedio; Escribir, Intermedio.	
	<i>Otros:</i>	Dominio Básico de: Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico. Necesidad de viajar: A veces	

Nombre de la Plaza	Departamento de Enlace con la OMS y la ONU				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.00 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Relaciones Internacionales				Sede: México D.F.
Funciones Principales	<p>1.- Apoyar al Director General, en representación de la Secretaría ante organismos e instituciones internacionales, en materia de salud.</p> <p>2.- Apoyar el intercambio de información relativa a las acciones que se adoptan en el seno de los organismos internacionales.</p> <p>3.- Revisar y dar seguimiento en conjunto con las áreas técnicas de la Secretaría, los proyectos, acuerdos y convenios suscritos con la OMS, las agencias de la ONU y otros organismos internacionales.</p> <p>4.- Difundir entre las instituciones del sector salud, información científica y técnica internacional en materia de salud, y de esta forma, cuenten con los elementos necesarios para el seguimiento de las acciones relacionadas con programas internacionales de salud.</p> <p>5.- Difundir entre las áreas técnicas competentes, información sobre cursos, simposiums, congresos y reuniones organizadas por la OMS y las agencias de la ONU.</p> <p>6.- Dar apoyo y seguimiento en el trámite de acreditación para funcionarios que asistan a reuniones internacionales, así como a becarios, en el marco de los convenios de cooperación internacional.</p> <p>7.- Participar en conjunto con las áreas administrativas de competencia, en la organización y logística de reuniones de carácter internacional realizadas en México.</p> <p>8.- Servir de enlace entre funcionarios y/o expertos de salud de instituciones u organismos internacionales y el Instituto Nacional de Migración, con la finalidad de ayudar a agilizar los trámites de internación al país cuando se requiera.</p> <p>9.- Recopilar información de las áreas técnicas de la Secretaría y Entidades Federativas, con el fin de conformar la participación de México en el desarrollo de proyectos y programas multilaterales en salud.</p> <p>10.- Analizar en conjunto con las áreas técnicas de competencia de la Secretaría y con otras Entidades Federales, documentos que contengan normas internacionales en materia de salud, a fin de proponer una postura de México al respecto.</p>				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Relaciones Internacionales, Derecho (Internacional), Administración (Internacional). Titulado			
	<i>Laborales</i>	De 2 a 3 años de experiencia en: Relaciones Internacionales, Administración Pública, Salud Pública, Derecho Internacional.			
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Orientación a Resultados.			
	<i>Técnicos:</i>	Organismos Internacionales y Derecho Internacional.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Intermedio; Escribir, Intermedio.			
	<i>Otros:</i>	Dominio Básico de: Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico. Necesidad de viajar: A veces			

Nombre de la Plaza	Dirección de Auditoría a Programas Federales y Auditorías Especiales				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.00 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 00/100 M.N)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Órgano Interno de Control			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<p>1. Dirigir las auditorías con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como el seguimiento de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo.</p> <p>2. Programar las auditorías y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías a las unidades administrativas a nivel central y estatal sobre los Programas Federales a cargo de la Secretaría de Salud, así como las revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, para abatir posibles actos de corrupción.</p> <p>3. Coadyuvar en el oportuno seguimiento de las acciones de solución, tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las unidades administrativas a nivel central y estatal a los Programas Federales a cargo de la Secretaría de Salud, por parte del Órgano Interno de Control, así como de las distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas, para su atención en los términos y plazos establecidos.</p> <p>4. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías o de las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como de las auditorías adicionales y especiales, para que los mismos sean remitidos a las áreas responsables de su atención.</p> <p>5. Coparticipar en las reuniones de trabajo con las unidades administrativas a nivel central y estatal sobre los Programas Federales encomendados a la Secretaría de Salud, así como de las distintas instancias fiscalizadoras, para atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a dichas unidades administrativas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas.</p> <p>6. Coordinar el envío de información a la Dirección de Normatividad, Organización y Control del Órgano Interno de Control, así como a las unidades administrativas a nivel central y estatal que tienen asignados Programas Federales, sobre los resultados obtenidos de las auditorías para su integración y envío en el Sistema de Información Periódica en los periodos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>7. Vigilar que el informe de observaciones que implique la presunta responsabilidad de servidores públicos sea integrado de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, contando con el visto bueno del Titular del Área de auditoría Interna, para su envío y atención del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control.</p> <p>8. Coordinar la elaboración de informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, contando con el visto bueno del Titular del Área de auditoría Interna, para su envío y atención del Área de Quejas y Responsabilidades del Órgano Interno de Control.</p> <p>9. Proponer los requerimientos de información documental a las unidades administrativas a nivel central y estatal de los Programas Federales encomendados a la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de funciones y atribuciones del Área de auditoría Interna.</p> <p>10. Coordinar la realización de un estudio preliminar para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, para asegurar que se observen los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y remitirlo a la Dirección de Normatividad, Organización y Control para su integración general.</p>				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Administración Financiera, Contaduría, Administración, Ingeniería Financiera e Ingeniería Civil. Titulado			
	<i>Laborales</i>	De 4 a 6 años de experiencia en: Contabilidad Económica, Auditoría Operativa, Análisis de Actividades, Contabilidad Económica (Auditoría contable), Auditoría Administrativa			
	<i>Capacidades</i>	Visión estratégica y Liderazgo.			
	<i>Técnicos:</i>	Técnicas y Procedimientos de Auditoría Y Análisis y Evaluación del Control Interno y de metas y Objetivos de Programas Institucionales.			
	<i>Idiomas:</i>	No requerido			
	<i>Otros:</i>	Dominio Básico de: Word, Excel, Power Point, Internet, Project.			

Nombre de la Plaza	Subdirección Jurídica				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.00 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Órgano Interno de Control			Sede: México D.F.	

Funciones Principales	<p>1. Supervisar que se registren y controlen los recursos interpuestos en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los servidores públicos.</p> <p>2. Supervisar los proyectos de acuerdo sobre la admisión de los recursos interpuestos que se someten a consideración de los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades, para que se inicie el trámite correspondiente.</p> <p>3. Supervisar los proyectos de resolución a los recursos que se someten a consideración de los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades, para que se emitan conforme a derecho.</p> <p>4. Supervisar que se registren y controlen las demandas de nulidad y ampliaciones interpuestas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en contra de las resoluciones emitidas por los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades.</p> <p>5. Supervisar los proyectos de contestación de demanda a los juicios de nulidad que se someten a consideración de los Titulares del Órgano Interno de Control y del Titular del Área Responsabilidades, para su entrega antes de 45 días hábiles a partir de la notificación.</p> <p>6. Supervisar los proyectos de recursos que se interpongan en contra de las determinaciones emitidas durante los procesos, que sean contrarias a los intereses, que se someten a consideración de los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades, para su entrega antes de los plazos establecidos.</p> <p>7. Supervisar los proyectos de alegatos que se ponen a consideración de los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades, para que se presenten en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente.</p> <p>8. Supervisar que se dé cumplimiento a los requerimientos en el término que establezca la autoridad jurisdiccional, para dar respuesta en tiempo y forma.</p> <p>9. Supervisar que se registren y controlen los amparos en contra de las resoluciones emitidas por los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades.</p> <p>10. Supervisar los proyectos de informes previos y justificados que se rindan ante el Juez de Distrito, que se someten a consideración de los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades, para que se realicen dentro de los plazos establecidos.</p> <p>11. Dar seguimiento a los asuntos ante los Tribunales, para asegurar su total conclusión.</p> <p>12. Supervisar los proyectos de medios de impugnación que se someten a consideración de los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades, para que se presenten en tiempo y forma.</p> <p>13. Supervisar los proyectos donde se insta a la Unidad Administrativa correspondiente, para que formule querrela por hechos presuntamente ilícitos y que se someten a consideración de los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades.</p>		
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado	
	<i>Laborales</i>	De 3 a 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica, Defensa Jurídica y Procedimientos (Experiencia en procedimientos administrativos de responsabilidad, sanción a proveedores y licitantes, inconformidades, quejas y denuncias), Derecho Administrativo (Litigio).	
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Negociación.	
	<i>Técnicos:</i>	Desarrollo de Procesos y Defensa Jurídica.	
	<i>Idiomas:</i>	No requerido.	
	<i>Otros:</i>	Dominio Básico de: Word e Internet.	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Desarrollo de Procesos				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.00 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Órgano Interno de Control			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<p>1.- Proporcionar consultorías y asesorías en materia de desarrollo de procesos a las unidades administrativas, para elevar su desempeño.</p> <p>2.- Formular metodologías y brindar formación en materia de desarrollo de procesos, a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para contribuir a eficientar su operación.</p> <p>3.- Verificar el cumplimiento de los acuerdos derivados de los proyectos de mejora de procesos con las unidades de la Secretaría de Salud, para formalizar la implantación de las acciones comprometidas.</p> <p>4.- Controlar el seguimiento y contribuir a la implantación de acciones de mejora en las unidades de la Secretaría de Salud, para mejorar sus procesos y brindar mejores servicios a la ciudadanía.</p> <p>5.- Desarrollar estudios de comparación referencial e identificar mejores prácticas para su implantación en la Secretaría de Salud, con la finalidad de mejorar la operación de los procesos.</p> <p>6.- Facilitar el fortalecimiento de la cultura de calidad y que ésta se refleje en el desarrollo de procesos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría de Salud.</p> <p>7.- Elaborar los reportes de información para las diferentes instancias que genera la Dirección de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>8.- Controlar el cumplimiento de los Objetivos de Calidad e Indicadores de Desempeño que están a cargo de la Dirección de Desarrollo Administrativo, para la consecución de los objetivos y metas establecidos por la Dirección.</p>				

Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Sistemas de Calidad (Industrial en Calidad, Control de Calidad y Sistemas e Industrial y de Sistemas de Calidad), Ingeniería (Industrial y de Procesos, Industrial en Procesos de Servicio). Titulado
	<i>Laborales</i>	De 3 a 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresa (mejora y control de procesos, establecimiento de modelos y sistemas de calidad, estadística básica, manejo de grupos, desarrollo de metodologías administrativas) y Metodología
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Negociación.
	<i>Técnicos:</i>	Desarrollo de Procesos y Formación de Instructores.
	<i>Idiomas:</i>	No requerido.
	<i>Otros:</i>	Dominio Básico de: Windows, Microsoft Office.

Nombre de la Plaza	Subdirección de Auditoría Financiera y de Desempeño				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.00 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Órgano Interno de Control			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<p>1.- Supervisar las auditorías financieras o aquellas que le instruyan sus superiores, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como el seguimiento de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas en que participe el personal a su cargo.</p> <p>2.- Participar en las auditorías que requiera la Secretaría de la Función Pública y colaborar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías financieras a los órganos desconcentrados o revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.</p> <p>3.- Verificar el oportuno seguimiento de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones determinadas en las auditorías financieras practicadas a los órganos desconcentrados, para que se atiendan en los términos y plazos establecidos a efecto de promover la eficacia, eficiencia y economía en la aplicación de los recursos humanos y materiales destinados a la consecución de los programas y metas.</p> <p>4.- Verificar los informes de las auditorías financieras o de las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como las auditorías adicionales.</p> <p>5.- Supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de las observaciones pendientes de solventación, que fueron comentadas con los servidores públicos de los órganos desconcentrados.</p> <p>6.- Verificar que la información que se envía a Dirección de Normatividad, Organización y Control del Órgano Interno de Control, así como a los órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos en las auditorías financieras cumpla con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>7.- Supervisar y elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes de presunta responsabilidad contando con el visto bueno del Director de Área; para ser turnado al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades.</p> <p>8.- Supervisar y elaborar en su caso, conjuntamente con el jefe de departamento la elaboración de los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades, contando con el visto bueno del Director de Área.</p> <p>9.- Participar en la formulación de requerimientos de información que se consideren necesarios, a los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Área.</p> <p>10.- Elaborar conjuntamente con el Director de Área el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con la Dirección de Normatividad, Organización y Control y supervisar su cumplimiento.</p>				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Contaduría. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	De 3 a 4 años de experiencia en: Auditoría Operativa, Contabilidad Económica, Auditoría Administrativa, Administración Pública y además Auditoría Financiera.			
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.			
	<i>Técnicos:</i>	Integración de Informes de Presunta Responsabilidad y Coordinación del Proceso de Auditoría.			
	<i>Idiomas:</i>	No requerido.			
	<i>Otros:</i>	Dominio avanzado de: Office, Internet.			

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.00 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México D.F.	

Funciones Principales	<p>1. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Informática para que cumplan con la normatividad vigente.</p> <p>2. Dar seguimiento a los trámites y movimientos de personal adscrito a la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud, para cumplir con los lineamientos y la normatividad vigente de la Secretaría de Salud.</p> <p>3. Elaborar y mantener actualizada la plantilla física, realizando los ajustes y modificaciones correspondientes, para la actualización de los datos y registros de esta Unidad.</p> <p>4. Vigilar la aplicación del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas, así como vigilar la atención y presentación de servicios al personal, para que cumplan en tiempo y forma con la normatividad vigentes.</p> <p>5. Dar seguimiento a la normatividad laboral vigentes de la Secretaría de Salud en ámbito de la Coordinación General, con el fin de vigilar sus cumplimientos.</p> <p>6. Coadyuvar el cumplimiento de una adecuada relación laboral entre la Coordinación General y sus trabajadores, para cumplir con el desarrollo de esta Unidad.</p>			
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Administración. Titulado		
	<i>Laborales</i>	De 3 a 4 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública.		
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Liderazgo.		
	<i>Técnicos:</i>	Programación y Presupuesto, Administración de Servicios Generales.		
	<i>Idiomas:</i>	No requerido.		
	<i>Otros:</i>	Dominio Intermedio de: Internet, Word, Excel y Power Point		

Nombre de la Plaza	Subdirección Técnico Normativa				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.00 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<p>1.- Elaborar adecuaciones y proponer alternativas a los sistemas y procedimientos para mejorar el funcionamiento y operación eficaces de los INSalud.</p> <p>2.- Constituir y operar un banco de datos sobre información y normatividad aplicables al Subsector de los INSalud para mejorar su funcionamiento y operación. Diagnosticar la pertinencia de los mecanismos para el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por los titulares de los INSalud.</p> <p>3.- Diagnosticar la oportunidad, y en su caso, la actualización de los lineamientos de acuerdo a la normatividad aplicable para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Juntas de Gobierno de los INSalud.</p> <p>4.- Mantener actualizado el registro de la normatividad aplicable a las designaciones de los miembros de las Juntas de Gobierno, elaboración de actas y acuerdos.</p> <p>5.- Revisar que la normatividad aplicable sea la adecuada para la suscripción de convenios de colaboración y contratos con instituciones nacionales y extranjeras, sobre el contenido de este tipo de instrumentos jurídicos.</p> <p>6.- Revisar e implementar que los nuevos mecanismos, metodologías e instrumentos se apeguen a la normatividad aplicable para optimizar el uso racional y eficiente de los recursos.</p> <p>7.- Verificar el análisis de los procesos de planeación y programación de los INSalud y sus necesidades presupuestarias para su evaluación.</p> <p>8.- Fundamentar, de acuerdo a la normatividad, las propuestas de nuevos diseños de gestión y operación de los INSalud para mejorar su funcionamiento.</p> <p>9.- Coordinar acciones para la creación de sistemas de evaluación de acciones, la gestión y desempeño de los INSalud, para mejorar su funcionamiento.</p>				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado			
	<i>Laborales</i>	De 4 a 6 años de experiencia en: Derecho Internacional, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			
	<i>Técnicos:</i>	Legislación Vigente y Planeación de Recursos.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Básico; Escribir, Intermedio.			
	<i>Otros:</i>	Dominio Intermedio de: Internet, Word, Excel y Power Point			

Nombre de la Plaza	Subdirección de Análisis Político de los Sistemas Estatales de Salud				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.00 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFNB001
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social			Sede: México D.F.	

Funciones Principales	<p>1. Elaborar documentos de análisis político para cada una de las 31 Entidades Federativas y el D.F. con el fin de evaluar la viabilidad de las relaciones entre el gobierno local y la Secretaría de Salud.</p> <p>2.- Integrar expedientes con información al día sobre las características relevantes de los Sistemas Estatales de Salud con el fin de poder realizar diagnósticos sobre la situación de los servicios de salud de cada estado.</p> <p>3.- Analizar la relación que mantienen los titulares de los órganos de salud estatales con la Secretaría de Salud Federal para verificar la factibilidad de que los estados implanten políticas de salud de carácter nacional.</p> <p>4. Organizar reuniones de trabajo con funcionarios estatales, que faciliten las interrelaciones del Secretario de Salud con los gobiernos y Secretarías Estatales de Salud.</p> <p>5.- Establecer canales constantes de comunicación y contacto entre las autoridades del sector estatal y las autoridades del sector central para poder dar respuesta a las solicitudes de los órganos descentralizados.</p> <p>6.- Investigar la viabilidad de esquemas o proyectos que podrían contribuir a reforzar el carácter normativo de la Secretaría de Salud.</p> <p>7.- Diagnosticar, con base a documentos de las áreas técnicas de la Secretaría, el grado de cumplimiento de los programas y proyectos federales en las Entidades Federativas, para sugerir con cuales estados se requiere fortalecer la presencia de la Secretaría de Salud.</p> <p>8. Apoyar a su superior jerárquico en la atención a los compromisos de la Secretaría de Salud Federal con los gobiernos estatales.</p> <p>9.- Participar en las reuniones del Consejo Nacional de Salud, elaborando documentos de apoyo a la participación del Secretario.</p> <p>10. Organizar reuniones y eventos en las Entidades Federativas con la participación del Secretario de Salud, Gobernadores y autoridades de los Sistemas Estatales de Salud.</p>		
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Salud, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía. Titulado	
	<i>Laborales</i>	3 a 4 años de experiencia en: Administración Pública, Sistemas Políticos de Salud, Salud Pública, Sistemas Políticos, Instituciones Políticas y Sociología Política, Sistemas Políticos. Experiencia mínima comprobada de 6 meses en logística de eventos con los Sistemas Estatales de Salud a nivel nacional.	
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Liderazgo.	
	<i>Técnicos:</i>	Análisis Político y Sistemas de Salud Pública	
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.	
	<i>Otros:</i>	Dominio Avanzado de: Procesador de textos, Hojas de Cálculo, Programa para la Elaboración de Presentación, Correo Electrónico, Redes y Hardware, Navegadores y Buscadores de Internet.	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Operación				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.00 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFNA001
Adscripción	Consejo Nacional Contra las Adicciones			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<p>1. Controlar recursos financieros para asegurar el óptimo aprovechamiento y rendición de cuentas.</p> <p>2. Control del Fondo Rotatorio para asegurar el flujo de acciones propias de los programas de acción del CONADIC.</p> <p>3. Supervisar que los mecanismos de control de asistencia estén apegados a la normatividad vigente.</p> <p>4. Realizar el seguimiento y supervisión del gasto ejercido, para mantener informado al Secretario Técnico del Consejo y a las áreas centrales.</p> <p>5. Efectuar la distribución y buen funcionamiento de los recursos materiales para apoyar el trabajo de las áreas sustantivas.</p> <p>6. Coordinar la operación oportuna y con calidad de los servicios generales, para apoyar el cumplimiento de metas de la unidad.</p>				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Contaduría y Administración. Titulado			
	<i>Laborales</i>	De 3 a 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Financieros y Administración de Recursos Materiales), Contabilidad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Negociación.			
	<i>Técnicos:</i>	Manejo de Normatividad en Finanzas Públicas y Manejo de Normatividad en Relaciones Laborales.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer, básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.			
	<i>Otros:</i>	Dominio Intermedio de: Internet, Word, Excel y Power Point. Necesidad de viajar: A veces.			

Nombre de la Plaza	Coordinación Administrativa				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,890.00 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFNC003
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<p>1. Coordinar y controlar los recursos humanos en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para mantener y distribuir cargas de trabajo en consenso con cada una de las áreas de la DGPOP.</p> <p>2. Coordinar y controlar los recursos materiales y servicios generales de la DGPOP para distribuirlos de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas y mejorar los servicios requeridos por las mismas.</p> <p>3. Coordinar y controlar los recursos financieros de la DGPOP, así como proponer y adoptar criterios para cumplir con las medidas de racionalidad y austeridad instruidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.</p> <p>4. Participar en los diferentes Comités y Subcomités de Adquisiciones y Obra Pública de la Secretaría de Salud para intervenir como vocal de la DGPOP en la toma de decisiones en los mismos.</p> <p>5. Comunicar a todas las áreas de la DGPOP acerca de las disposiciones en materia de recursos humanos y relaciones laborales para que sean observadas y cumplidas por el personal adscrito a la DGPOP.</p> <p>6. Gestionar los asuntos del Sindicato relacionados con el personal de base adscrito a la DGPOP para el cumplimiento de los Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.</p> <p>7. Proporcionar capacitación a todo el personal de la DGPOP para cumplir con las metas presidenciales de la agenda de buen gobierno.</p> <p>8. Gestionar en su ámbito de competencia lo relacionado con el Servicio Profesional de Carrera de la DGPOP.</p>				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría (Contador Público), Economía. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	De 3 a 4 años de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Adquisiciones.			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			
	<i>Técnicos:</i>	Administración Pública y Adquisiciones.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Intermedio; Escribir, Intermedio.			
	<i>Otros:</i>	Dominio Intermedio de: Internet, Word, Excel y Power Point. Necesidad de viajar: A veces.			

Nombre de la Plaza	Subdirección de Inversión Estratégica				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.00 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<p>1.- Efectuar estudios de evaluación económica para detectar áreas de oportunidad de inversión estratégica para los servicios de salud.</p> <p>2.- Generar ideas y propuestas, para la determinación de estrategias financieras a favor del desarrollo de los servicios de salud.</p> <p>3.- Integrar la información de los proyectos innovadores en los servicios de salud, viables de inversión estratégica.</p> <p>4.- Evaluar con herramientas de evaluación económica, los proyectos innovadores en los servicios de salud susceptibles de inversión estratégica.</p> <p>5.- Determinar la sustentabilidad financiera de los proyectos innovadores en los servicios de salud.</p> <p>6.- Determinar los proyectos costo-efectivos, que pueden desarrollarse a favor de los servicios de salud.</p> <p>7.- Implementar métodos cuantitativos, que ayuden a identificar el avance de los proyectos de inversión estratégica en los servicios de salud.</p> <p>8.- Participar en encuentros nacionales y estatales de análisis y discusión, sobre los proyectos de inversión estratégica en los servicios de salud.</p> <p>9.- Elaborar informes sobre las propuestas en materia de oportunidades para la innovación en los servicios de salud viables de inversión estratégica.</p> <p>10.- Coordinar y/o participar en proyectos específicos de interés para la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</p>				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Economía. Titulado			
	<i>Laborales</i>	De 3 a 4 años de experiencia en: Economía General y Salud Pública.			
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados.			
	<i>Técnicos:</i>	Análisis Económico y Desarrollo de Estrategias Financieras.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Básico; Escribir, Básico.			
	<i>Otros:</i>	Dominio Intermedio de: Sistema operativo: Windows. Paquetería: Word, Excel. Necesidad de viajar: A veces			

Nombre de la Plaza	Departamento de Estudios Jurídicos				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<p>1. Elaborar estudios jurídicos en materia de salud y áreas afines, para dar atención y seguimiento a las solicitudes planteadas por los diversos organismos públicos y en su caso, particulares.</p> <p>2. Realizar estudios jurídicos y opiniones legales relacionadas con el ámbito de atribuciones del sector salud, para dar atención y seguimiento a las solicitudes planteadas por los diversos organismos públicos, y en su caso, particulares.</p> <p>3. Participar en las tareas de investigación jurídica en áreas de interés de la Secretaría, a fin de enriquecer los conocimientos jurídicos en esta materia de salud.</p> <p>4. Participar en la realización de actividades de capacitación en materia de salud y áreas afines que se estimen necesarias para una mayor eficiencia del sector salud a fin de enriquecer los conocimientos jurídicos en esta materia de salud.</p> <p>5. Elaborar análisis e informes que la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Federal formule a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para dar cumplimiento al reporte puntual de informes y consultas vinculadas con las actividades.</p> <p>6. Operar las actividades de compilación y divulgación de la legislación sanitaria, con el fin de mantener actualizado el acervo bibliográfico de esta unidad administrativa.</p> <p>7. Formular e integrar la relación de preceptos legales vigentes en materia sanitaria, con el fin de contener debidamente relacionados los textos jurídicos.</p>				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado			
	<i>Laborales</i>	De 2 a 3 años de experiencia en: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales (Derecho administrativo aplicado a legislación sanitaria), Defensa Jurídica y Procedimientos			
	<i>Capacidades</i>	Trabajo en Equipo y Negociación.			
	<i>Técnicos:</i>	Atención de Consultas Legales en Materia De Salud, y Atención de Consultas Jurídicas Vinculadas con la Organización y Funcionamiento de la Secretaria de Salud y Sector Coordinado.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico			
	<i>Otros:</i>	Dominio Básico de: Windows. Necesidad de viajar: A veces.			

Nombre de la Plaza	Departamento de Legislación				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<p>1. Realizar el análisis de las iniciativas que se encuentran en estudio del H. Congreso de la Unión, a fin de fijar la postura del Ejecutivo Federal.</p> <p>2. Participar en la revisión y elaboración de anteproyectos de Leyes, Reglamentos y Decretos, relativos a los asuntos de competencia de la Secretaría de Salud, con el fin de que los mismos sean viables desde el punto de vista jurídico.</p> <p>3. Participar en las reuniones o grupos de trabajo constituidos para el análisis y elaboración de proyectos jurídicos en materia de salud y áreas afines, con el objetivo de contar con la opinión de distintas áreas técnicas de la Secretaría de Salud.</p> <p>4. Asesorar a todas las unidades de nivel central, órganos desconcentrados y sector coordinado, respecto de la formulación y aplicación de la Legislación Sanitaria, a fin de que se observen y apliquen los instrumentos y ordenamientos jurídicos vigentes.</p> <p>5. Coadyuvar en el establecimiento de criterios respecto de la aplicación de la normatividad aplicable a la Administración Pública Federal en materia de salud, con el fin de unificar su aplicación en la Secretaría de Salud.</p>				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado			
	<i>Laborales</i>	De 2 a 3 años de experiencia en: Teorías y Métodos Generales, Organización Jurídica, Derecho y Legislaciones Nacionales (Derecho Administrativo aplicado a legislación sanitaria).			
	<i>Capacidades</i>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.			
	<i>Técnicos:</i>	Revisión de Proyectos de Ordenamientos Jurídicos en Materia de Salud y Elaboración de Proyectos de Ordenamientos Jurídicos en Materia de Salud			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.			
	<i>Otros:</i>	Dominio Intermedio de: Windows, Word y Power Point.			

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Laborales				
---------------------------	--	--	--	--	--

Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.00 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídico			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<p>1. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Burocrática para la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la dependencia.</p> <p>2. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría de Salud por violaciones a las disposiciones laborales aplicables para determinar su situación jurídico-laboral.</p> <p>3. Proponer los medios de defensa que proceden en contra de las resoluciones adversas que afecten a la Secretaría de Salud para la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales.</p> <p>4. Elaborar los proyectos de desahogo de las consultas que sobre conflictos laborales sean formuladas a la Dirección General para el debido funcionamiento de las unidades administrativas que integran a la Secretaría.</p> <p>5. Participar en la revisión de los aspectos jurídicos de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría para que se encuentren apegados a derecho.</p> <p>6. Asesorar a las autoridades responsables de la Secretaría de Salud para dar cabal cumplimiento a las resoluciones laborales que se dicten.</p> <p>7. Tramitar los requerimientos que las autoridades laborales realicen a la Secretaría y servir de enlace con las unidades administrativas para no incurrir en incumplimiento.</p>				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado			
	<i>Laborales</i>	De 2 a 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales (Derecho laboral), Defensa Jurídica y Procedimientos (Amparo).			
	<i>Capacidades</i>	Trabajo en Equipo y Negociación.			
	<i>Técnicos:</i>	Procedimiento Laboral y Dictamen Actas Administrativas.			
	<i>Idiomas:</i>	No requerido.			
	<i>Otros:</i>	Dominio Básico de: Windows. Necesidad de viajar: A veces.			

Nombre de la Plaza	Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.00 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<p>1. Integrar en la Dirección de Área, la normatividad en materia de adquisiciones y obras públicas que permita una consulta ágil de las disposiciones para la atención de asuntos.</p> <p>2. Realizar estudios jurídicos en materia de adquisiciones, obras públicas y bienes, para contar con elementos que permitan proporcionar la orientación solicitada.</p> <p>3. Participar como asesor jurídico suplente en los órganos colegiados en que deba participar la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la materia.</p> <p>4. Analizar consultas jurídicas de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en materia de adquisiciones y obras públicas, que permitan integrar los proyectos de opinión requerida.</p> <p>5. Revisar requisitos legales de proyectos de contratos de adquisición, obras públicas y bienes que remitan las unidades administrativas y órganos desconcentrados contratantes de la Secretaría, a fin de permitir la integración de los proyectos requeridos.</p> <p>6. Analizar, previa solicitud por escrito que venga acompañada del soporte documental respectivo y en su caso, de un proyecto de opinión legal, si la unidad administrativa solicitante cuenta con área o personal jurídico, los requisitos normativos de bases de licitación pública, a fin de orientar en los órganos colegiados en que participe el área.</p>				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado			
	<i>Laborales</i>	De 2 a 3 años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho Internacional.			
	<i>Capacidades</i>	Negociación y Visión Estratégica.			
	<i>Técnicos:</i>	Análisis de instrumentos consensuales y Participación en Comités y Subcomités.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Intermedio; Escribir, Intermedio de Inglés.			
	<i>Otros:</i>	Dominio Básico de: Windows, Word, Power Point. Necesidad de viajar: A veces.			

Nombre de la Plaza	Departamento de Registro y Sistematización				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México D.F.	

Funciones Principales	<p>1. Elaborar y ejecutar el Sistema para el Registro y Sistematización en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de que se puedan registrar los nombramientos de servidores públicos de mando superior y medios de la Secretaría de Salud y demás instrumentos jurídicos que envíen áreas de la Secretaría para registro.</p> <p>2. Registrar los instrumentos jurídicos consensuales que normen la actividad del sector salud y de los nombramientos, firmas y rubricas que procedan conforme a los ordenamientos aplicables, a fin que cuenten con un número de identificación.</p> <p>3. Coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones de cómputo, que faciliten las funciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>4. Proponer, elaborar y ejecutar el programa de desarrollo informático, acorde a las necesidades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>5. Participar en la programación y presupuestación del componente informático, a fin de que se tengan los recursos y materiales necesarios para el desarrollo informático de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>6. Elaborar y ejecutar el sistema para el registro y sistematización de la normatividad sanitaria, que permita su consulta y difusión.</p> <p>7. Apoyar a las diversas áreas de la Dirección General en la elaboración y presentación de trabajos informáticos y detectar necesidades de capacitación en la materia, que faciliten las funciones de las áreas internas de la Dirección General.</p> <p>8. Elaborar los documentos para la certificación y expedición de constancias que sean requeridas por las áreas de la Secretaría, en apoyo a las funciones sustantivas de las mismas.</p> <p>9. Revisión de los instrumentos jurídicos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación en términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.</p> <p>10. Proceso de elaboración y expedición de Normas Oficiales Mexicanas para dictamen y publicación el Diario Oficial de la Federación.</p>		
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Computación e Informática. Titulado	
	<i>Laborales</i>	De 2 a 3 años de experiencia en: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<i>Capacidades</i>	Trabajo en Equipo y Negociación.	
	<i>Técnicos:</i>	Conocimiento de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Manejo y Elaboración de Bases de Datos	
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Intermedio; Escribir, Intermedio.	
	<i>Otros:</i>	Dominio Avanzado de: Sistemas Operativos, Gestores de Bases de Datos, Procesador de Palabras, Hojas de Cálculo, Presentaciones Electrónicas, Protocolos de Comunicación, Lenguaje HTML, Navegadores y Buscadores de Internet. Manejo de Sala de Videoconferencias.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.00 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<p>1. Desarrollar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, los procesos de adquisición de bienes de insumos médicos por invitación a cuando menos tres personas y compras directas.</p> <p>2. Cuantificar los requerimientos de insumos médicos, susceptibles de consolidar para su adquisición por invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>3. Elaborar las bases, oficios de invitación y demás documentos inherentes a los procesos de invitación a cuando menos tres personas y compras directas, para la adquisición de bienes de insumos médicos y presentarlos a consideración de la Subdirección.</p> <p>4. Integrar y turnar oportunamente la documentación relativa a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité.</p> <p>5. Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité.</p> <p>6. Elaborar y turnar oportunamente a la Secretaría de la Función Pública, la información que en el ámbito de su competencia se requiera para ingresar a Compranet.</p>				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Contaduría, Administración, Derecho, Economía. Titulado			
	<i>Laborales</i>	De 2 a 3 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Adquisiciones (Procedimientos de Contratación).			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			
	<i>Técnicos:</i>	Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.			
	<i>Idiomas:</i>	No requerido.			
	<i>Otros:</i>	Dominio Intermedio de: Word y Excel.			

Nombre de la Plaza	Departamento de Seguimiento
---------------------------	-----------------------------

Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.00 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<p>1. Revisar y someter a consideración, en su caso al Subdirector de Control Contencioso los contratos, convenios y demás documentos jurídicos que por su especial naturaleza, estén relacionados con alguna controversia legal.</p> <p>2. Supervisar que las contestaciones de documentos sean turnados en tiempo y forma ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, representante legal de la Secretaría de Salud.</p> <p>3. Establecer y coordinar los mecanismos de interpretación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas a fin de transmitir el contenido de los mismos a las diferentes áreas de la Dirección.</p> <p>4. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de diversas auditorias practicadas por los órganos fiscalizadores.</p> <p>5. Mantener actualizado el acervo documental respecto a las diversas leyes, reglamentos, normas y demás lineamientos legales aplicables, para su posterior difusión y aplicación en las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.</p> <p>6. Dar seguimiento y apoyo de asesoría necesaria para atender legalmente las demandas que se susciten en contra de la dependencia en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.</p> <p>7. Brindar el apoyo necesario a las instituciones y organismos descentralizados en las entidades federativas que lo soliciten, para la atención a diversas controversias jurídicas relacionadas con obra pública.</p>				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado			
	<i>Laborales</i>	De 2 a 3 años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Teoría y Métodos Generales.			
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Liderazgo.			
	<i>Técnicos:</i>	Marcos Legales para la Contratación de Obra Pública y Nociones de Litigio en Materia de Amparo.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.			
	<i>Otros:</i>	Dominio Básico de: Word, Excel, Power Point e Internet. Necesidad de viajar: A veces			

Nombre de la Plaza	Departamento de Coordinación de Recursos, Financieros y Materiales				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.00 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<p>1.- Agrupar los trámites para la obtención de Recursos Humanos, Financieros y Materiales necesarios para el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.</p> <p>2.- Realizar los procesos de convocatoria, reclutamiento, selección, contratación e inducción de los recursos humanos idóneos para cubrir las necesidades de esta Dirección General de Calidad y Educación en Salud.</p> <p>3.- Operar los procedimientos administrativos para el control de recursos humanos con plaza presupuestal, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para garantizar el desarrollo normal de las actividades sustantivas y adjetivas.</p> <p>4.- Apoyar en el control del Programa de Estímulos y Recompensas y la selección de candidatos al Premio Nacional de Administración Pública para que la selección se realice de manera transparente y apegada a la normatividad.</p> <p>5.- Apoyar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para que las actividades programadas cuenten con el correspondiente respaldo presupuestal para su ejecución.</p> <p>6.- Controlar el Fondo Rotatorio asignado para los gastos menores de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para cumplir con la normatividad aplicable y evitar situaciones viciadas en su aplicación y desfazamientos en su comprobación.</p> <p>7.- Establecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos materiales de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para establecer líneas de acción en el ejercicio del gasto programado en estos rubros y evitar desfazamientos y gastos innecesarios.</p> <p>8.- Ejecutar las actividades necesarias para garantizar que se proporcionen puntualmente los servicios generales que requieran las instalaciones, equipo y materiales de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.</p>				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales. Titulado			
	<i>Laborales</i>	De 2 a 3 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.			
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Liderazgo.			
	<i>Técnicos:</i>	Administración de Recursos Financieros y Control de Recursos Humanos			
	<i>Idiomas:</i>	No requerido.			
	<i>Otros:</i>	Dominio Básico de: Office e Internet.			

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																				
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Título Profesional), Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); Documentación que acredite la experiencia laboral (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el período y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados, en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																				
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales www.salud.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .																				
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>• Etapa</th> <th>• Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Publicación de convocatoria</td> <td>• 17 de agosto de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Registro de Aspirantes</td> <td>• Del 17 al 31 de agosto de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Revisión curricular</td> <td>• Hasta el 31 de agosto de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Publicación total de aspirantes</td> <td>• 01 de septiembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• * Revisión de documentos</td> <td>• Hasta el 7 de septiembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• * Evaluación de Capacidades Técnicas</td> <td>• Hasta el 7 de septiembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• * Evaluación de Capacidades (Gerenciales (CDG) y Visión de Servicio Público)</td> <td>• Hasta el 14 de septiembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• * Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>• Hasta el 30 de septiembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• * Resolución</td> <td>• Hasta el 15 de octubre de 2005</td> </tr> </tbody> </table>	• Etapa	• Fecha o plazo	• Publicación de convocatoria	• 17 de agosto de 2005	• Registro de Aspirantes	• Del 17 al 31 de agosto de 2005	• Revisión curricular	• Hasta el 31 de agosto de 2005	• Publicación total de aspirantes	• 01 de septiembre de 2005	• * Revisión de documentos	• Hasta el 7 de septiembre de 2005	• * Evaluación de Capacidades Técnicas	• Hasta el 7 de septiembre de 2005	• * Evaluación de Capacidades (Gerenciales (CDG) y Visión de Servicio Público)	• Hasta el 14 de septiembre de 2005	• * Entrevista por el Comité de Selección	• Hasta el 30 de septiembre de 2005	• * Resolución	• Hasta el 15 de octubre de 2005
• Etapa	• Fecha o plazo																				
• Publicación de convocatoria	• 17 de agosto de 2005																				
• Registro de Aspirantes	• Del 17 al 31 de agosto de 2005																				
• Revisión curricular	• Hasta el 31 de agosto de 2005																				
• Publicación total de aspirantes	• 01 de septiembre de 2005																				
• * Revisión de documentos	• Hasta el 7 de septiembre de 2005																				
• * Evaluación de Capacidades Técnicas	• Hasta el 7 de septiembre de 2005																				
• * Evaluación de Capacidades (Gerenciales (CDG) y Visión de Servicio Público)	• Hasta el 14 de septiembre de 2005																				
• * Entrevista por el Comité de Selección	• Hasta el 30 de septiembre de 2005																				
• * Resolución	• Hasta el 15 de octubre de 2005																				
	<p>• *NOTA: Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el portal www.salud.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.</p>																				
Publicación de resultados	5ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.																				
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6ª. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados.																				
Resolución de dudas	7ª. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200 ext. 2270 de 9 a 15 horas o a través del correo electrónico ingreso1@salud.gob.mx .																				
Principios del concurso	8ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.																				

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a los diecisiete días del mes de agosto de 2005.- El Presidente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud - Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.- "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

DR. RAÚL CONTRERAS BUSTAMANTE

GUÍA TEMÁTICA DE 21 PLAZAS VACANTES:

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

PUESTO: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SALUD AL MIGRANTE

Capacidad 1: Fenómeno Migratorio

Temario:

- 1.- Instituto Nacional de Migración
- 2.- Instituto de los Mexicanos en el Exterior
- 3.- Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO)
- 4.- FUMEC (Fundación México – Estados Unidos para la Ciencia)
- 5.- El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (COLEF)
- 6.- Salud de migrantes indígenas
- 7.- Portal y página electrónica de Salud del Migrante
- 8.- Repatriación de Connacionales Enfermos (Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, SRE)
- 9.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- 10.- Seguro Popular de Migrantes
- 11.- Population Council
- 12.- SEDESOL Programa 3x1

Fuentes:

- www.migracion.gob.mx
- www.sre.gob.mx/ime
- www.fumec.org.mx
- www.colef.mx
- www.saludmigrante.salud.gob.mx
- www.sre.gob.mx
- www.stps.gob.mx
- www.salud.gob.mx
- www.popcouncil.org
- www.sedesol.gob.mx
- www.cdi.gob.mx
- Ley General de Salud
- Convención Internacional sobre la Protección de los derechos de todos los trabajadores migratorios y sus familias

Capacidad 2: Relación Bilateral

Temario:

- 1.- National Center for Farmworker Health
- 2.- Ventanillas de Salud
- 3.- Comisión de Salud Fronteriza México-Estados Unidos
- 4.- Comisión de Salud Fronteriza México-Guatemala
- 5.- Semanas Binacionales de Salud
- 6.- Foro Binacional de Salud y Migración
- 7.- Canadá /Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales
- 8.- Asociación Fronteriza México Estados Unidos de Salud
- 9.- Iniciativa de Salud México California

Fuentes:

- www.ncfh.org.mx
- www.sre.gob.mx/ime
- www.borderhealth.org
- www.saludmigrante.salud.gob.mx
- www.stps.gob.mx
- www.usmbha.org
- www.ucop.edu/cprc/cmhi.html

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
PUESTO: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN CON CENTROAMÉRICA

Capacidad 1: Organismos y Programas de Salud Regional

Temario:

- 1.- Historia de la Cooperación Regional entre los Gobiernos de México Centroamérica.
- 2.- Cumbre de Jefes de Estado del Mecanismo de Diálogo y Concertación de Tuxtla: Declaración Conjunta del Mecanismo de Tuxtla y Programa de Cooperación Mesoamericano 2003-2004. Comisión Mexicana para la Cooperación con Centroamérica y el Caribe.
- 3.- Plan Puebla Panamá e Iniciativa de Desarrollo Humano: componente de Salud.

Fuente:

- www.sre.gob.mx
- <http://ppp.sre.gob.mx>
- “Cooperación México-Centroamérica. Documentos básicos”, SRE – Comisión Mexicana de Cooperación con Centroamérica. México, 1991.

•

Capacidad 2: Relación Bilateral

Temario:

- 1.- Cooperación Bilateral entre México y cada país Centroamericano período 2003-2004.
- 2.- Comisiones Mixtas de Cooperación Científica y Tecnológica a nivel Bilateral período 2003-2004.
- 3.- Convenios Básicos. Aspectos generales.
- 4.- Acuerdos en Materia de Salud. Aspectos generales.

Fuente:

- “Cooperación México-Centroamérica. Documentos básicos”, SRE – Comisión Mexicana de Cooperación con Centroamérica. México, 1991 y/o la Edición del año 2003.
- Pérez Bravo, Alfredo y Sierra Medel, Iván “Cooperación Técnica Internacional. La dinámica internacional y la experiencia mexicana ” SRE-PNUD. México, 1998
- Ley sobre Celebración de Tratados.
- Ley General de Salud
- www.inami.gob.mx
- Ley General de Población

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

PUESTO: DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LA OMS Y LA ONU

Capacidad 1: Organismos Internacionales

Temario:

- 1.- Historia, Estructura Orgánica y Funcionamiento de los Organismos Internacionales (OMS, ONU y sus agencias)
- 2.- Política Exterior
- 3.- Instituto Nacional de Migración
- 4.- Protocolo Internacional
- 5.- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas
- 6.- Objetivos del Desarrollo del Milenio (Metas)

Fuente:

- www.sre.gob.mx
- www.salud.gob.mx
- www.inami.gob.mx
- www.who.org
- www.unsystem.org

Capacidad 2: Conocimiento de la Normatividad Internacional

Temario:

- 1.- Tratados y Convenios Internacionales
- 2.- Controversias Internacionales
- 3.- Estatutos Constitutivos de la OMS
- 4.- Competencia Normativa de las Organizaciones Internacionales
- 5.- Personalidad de las Organizaciones Internacionales
- 6.- Constitución de la Organización Mundial de la Salud

•

Fuente:

- www.sre.gob.mx
- www.salud.gob.mx
- www.inami.gob.mx
- Ley General de Salud
- Ley sobre Celebración de los Tratados Internacionales
- Ley General de Población
- Libros de Derecho Internacional Público

UNIDAD: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PUESTO: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES Y AUDITORÍAS ESPECIALES

Capacidad 1: Técnicas y Procedimientos de Auditoría

- 1.- Guía General de Auditoría Pública
- 2.- Normas Generales de Auditoría Pública
- 3.- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Capacidad 2: Análisis y Evaluación del Control Interno y de Metas y Objetivos de Programas Institucionales

- 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 2.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- 3.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento
- 4.- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento
- 5.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento
- 6.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Fuente:

- Auditoría Operativa
- Auditoría Administrativa
- Auditoría de Obra Pública
- Conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

UNIDAD: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
PUESTO: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CAPACIDADES:

RESPONSABILIDADES.

QUEJAS Y DENUNCIAS.

Fuente:

- “TEORÍA GENERAL DEL DERECHO ADMINISTRATIVO”, ACOSTA ROMERO, MIGUEL. EDITORIAL PORRUA.
- “LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS”, CÁRDENAS RAÚL F. EDITORIAL PORRUA, S.A. DE C.V.
- “EL DERECHO DISCIPLINARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”, DELGADILLO GUTIÉRREZ, LUÍS HUMBERTO. EDITORIAL INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- “EL SISTEMA DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS”, DELGADILLO GUTIÉRREZ, LUÍS HUMBERTO. EDITORIAL PORRUA.
- “DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO”, NAVA NEGRETE, ALFONSO, EDITORIAL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA,
- “DERECHO ADMINISTRATIVO”, FRAGA GABINO, EDITORIAL PORRUA.
- “TEORÍA GENERAL DEL ESTADO”, SERRA ROJAS, ANDRÉS, EDITORIAL PORRUA.
- “CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS COMENTADA”, EDITADA POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, (INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS).
- “TEORÍA Y PRÁCTICA DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ANTE EL TRIBUNAL FISCAL”, LUCERO ESPINOSA, MANUEL, EDITORIAL PORRUA.
- “MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ADMINISTRATIVA, LOS”, SANCHEZ PICHARDO, ALBERTO C. EDITORIAL PORRUA.
- “EL JUICIO DE AMPARO, BURGOA ORIHUELA, IGNACIO. EDITORIAL PORRUA.

LEYES Y CÓDIGOS.

- 1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- 2.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- 3.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- 4.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- 5.- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
- 6.- LEY DE AMPARO
- 7.- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
- 8.- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CIVILES.
- 9.- CD-ROM “COMPILA 2004”, SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.
- 10.- LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
- 11.- REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
- 12.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- 13.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

INCONFORMIDADES

SANCIÓN A PROVEEDORES Y LICITANTES.

Fuente:

- “MANUAL DE LICITACIONES DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL, INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN”. OLVERA QUINTERO, JORGE. EDITORIAL ORLANDO CÁRDENAS.
- “LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMENTADA”, LUCERO ESPINOSA, MANUEL, EDITORIAL PORRUA.
- “LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMENTADA”, ACOSTA ROMERO, MIGUEL, HERRÁN SALVATI MARIANO Y VENEGAS HUERTA FRANCISCO, EDITORIAL PORRUA.
- TEORÍA Y PRÁCTICA DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ANTE EL TRIBUNAL FISCAL”, LUCERO ESPINOSA, MANUEL, EDITORIAL PORRUA.
- “MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ADMINISTRATIVA, LOS”, SANCHEZ PICHARDO, ALBERTO C. EDITORIAL PORRUA.
- “EL JUICIO DE AMPARO, BURGOA ORIHUELA, IGNACIO. EDITORIAL PORRUA.

- “DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO”, NAVA NEGRETE, ALFONSO, EDITORIAL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA,
- “DERECHO ADMINISTRATIVO”, FRAGA GABINO, EDITORIAL PORRUA.
- “TEORÍA GENERAL DEL ESTADO”, SERRA ROJAS, ANDRÉS, EDITORIAL PORRUA.
- “CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS COMENTADA”, EDITADA POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, (INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS).

LEYES Y CÓDIGOS.

- 1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- 2.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- 3.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- 4.- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
- 5.- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- 6.- LEY DE AMPARO.
- 7.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- 8.- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CIVILES.
- 9.- CD-ROM “COMPILA 2004”, SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.
- 10.- LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
- 11.- REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
- 12.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- 13.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

DEFENSA JURÍDICA:

LEYES Y CÓDIGOS.

- 1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- 2.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- 3.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- 4.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- 5.- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
- 6.- LEY DE AMPARO
- 7.- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
- 8.- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CIVILES.
- 9.- CD-ROM “COMPILA 2004”, SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.
- 10.- LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
- 11.- REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
- 12.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- 13.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

UNIDAD: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROCESOS

Capacidad 1 y 2: Desarrollo de procesos y Formación de Instructores

Bibliografía:

Control de Calidad Total.
Sarv Singh Soin
Editorial Mc Graw-Hill

Diagnóstico administrativo
Víctor Manuel Martínez Chávez
Editorial Trillas.

Más allá de la excelencia y de la Calidad Total
Lourdes Münch Galindo
Editorial Trillas

Administración y Dirección
Emilio Pablo Díez de Castro
Julio García del Junco
Francisca Martín Jiménez
Rafael Periañez Cristóbal
Editorial Mc Graw-Hill

Manual de Comunicación Oral
Héctor Maldonado Willman
Addison Wesley Longman

Dirección por Servicio
Joan Ginebra
Rafael Arana de la Garza
Editorial Mc Graw-Hill

Planeación y Organización de Empresas
Guillermo Gómez Ceja
Editorial Mc Graw-Hill

Aterrizando Seis Sigma
Gustavo Gutiérrez Garza
Ediciones Castillo

Gestión, Calidad y Competitividad
John M. Ivancevich
Peter Lorenzi
Steven J. Skinner
Philip B. Crosby
Editorial Mc Graw-Hill

UNIDAD: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE DESARROLLO

Capacidad 1: Coordinación del Proceso de Auditoría

Temario:

- 1.- Planeación de Auditorías
- 2.- Ejecución de Auditorías
- 3.- Informes de Auditorías
- 4.- Auditoría Financiera
- 5.- Auditoría de Desempeño
- 6.- Supervisión de Auditorías
- 7.- Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal

•

Fuente:

- Guía General de Auditoría Pública
- Normas Generales de Auditoría Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público federal y su Reglamento
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
- Técnicas y Procedimientos de Auditoría Pública

Capacidad 2: Integración de Informes de Presunta Responsabilidad

Temario:

- 1.- Ejecución de Auditorías
- 2.- Informes de Auditorías
- 3.- Supervisión de Auditorías
- 4.- Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad
- 5.- Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal

Fuente:

- Guía para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Guía General de Auditoría Pública
- Normas Generales de Auditoría Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público federal y su Reglamento
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
- Técnicas y Procedimientos de Auditoría Pública

UNIDAD: COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD
PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Capacidad 1: Programación y Presupuesto

Temario:

- 1.- Programación presupuestal
- 2.- Ejercicio del presupuesto
- 3.- Cuentas por liquidar
- 4.- Control del ejercicio del presupuesto

Fuente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por objeto del gasto.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Circular 001 Secretaría de Salud 2005

Capacidad 2: Administración de Servicios Generales

Temario:

- 1.- Control de bienes muebles e inmuebles
- 2.- Inventarios
- 3.- Logística para eventos
- 4.- Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles

Fuente:

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
- Acuerdo mediante el cual se expiden las políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud

UNIDAD: COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD
PUESTO: SUBDIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA

Capacidad 1 y 2: Legislación Vigente y Planeación de Recursos

Temario:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 3.- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
- 4.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
- 5.- Ley de Planeación
- 6.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- 7.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- 8.- Ley General de Salud y su Reglamento
- 9.- Ley de los Institutos Nacionales de Salud
- 10.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- 11.- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
- 12.- Ley General de Bienes Nacionales
- 13.- Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
- 14.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
- 15.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- 16.- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
- 17.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 18.- Constitucional
- 19.- Presupuesto de Egresos de la Federación par el ejercicio Fiscal 2005
- 20.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005-08-12

UNIDAD: UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS POLÍTICO DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD

Capacidad 1 y 2: Análisis Político y Sistemas Estatales de Salud

Fuente:

- Programa Nacional de Salud 2001 2006. Capítulo II, A Donde Queremos Llegar. Capítulo III, Que Camino vamos a Seguir. www.salud.gob.mx
- Salud México 2002. Información para la Rendición de Cuentas. Tema I y II. www.salud.gob.mx (Sala de Prensa, Publicaciones)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Capítulo VIII. www.salud.gob.mx
- Ley General de Salud. Título III Bis. www.salud.gob.mx
- Simposio: La Reforma de Salud en México. Gaceta Médica de México. Vol. 137, No. 5, Septiembre Octubre 2001. Tema I y II. www.funsalud.org.mx
- Mensaje del Doctor Julio Frenk Mora, Secretario de Salud, en el acto de izamiento de la Bandera Blanca (cobertura universal) del Seguro Popular de Salud en Colima. www.salud.gob.mx. (Sala de Prensa.)

UNIDAD: CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Capacidad 1: Manejo de Normatividad en Finanzas Públicas

Temáticas:

- 1.- Presupuesto de Egresos de la Federación
- 2.- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
- 3.- Normas Presupuestarias a nivel federal
- 4.- Calendario para el ejercicio de recursos
- 5.- Partidas presupuestarias
- 6.- Movimientos para ampliación o transferencias en el Presupuesto Operativo Anual
- 7.- Modalidades de Aplicación de los Recursos
- 8.- Elaboración de cuentas por liquidar certificadas
- 9.- Elaboración de Informes Contables
- 10.- Ley General de Adquisiciones y Contratación de Servicios
- 11.- Técnicas de resguardo y suministro de bienes
- 12.- Modelo Institucional de clasificación de bienes
- 13.- Sistemas de control para el almacenamiento de insumos
- 14.- Control de Activo Fijo

Fuente:

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005.
- http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documentos/pef_2005_archivo_1.pdf
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- <http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoriajuridica/leyesydesposiciones>
- Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal
- Manual de Normas Presupuestarias ultima versión 2004
- Programa de Presupuesto Anual de la Secretaría de Salud
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Manual de Normas Presupuestarias ultima versión 2004
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Formato de CLC
- Manual para Comisiones, Viáticos y Pasajes de los Servidores Públicos 2005.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documentos/ley_adquisiciones_130603.pdf
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documentos/ley_adquisiciones_130603.pdf
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documentos/ley_adquisiciones_130603.pdf
- Normatividad emitida por la Dirección de Recursos Materiales Secretaría de Salud
- Normatividad emitida por la Dirección de Recursos Materiales Secretaría de Salud

Capacidad 2: Manejo de Normatividad en Relaciones laborales

Temáticas:

- 1.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- 2.- Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- 3.- Condiciones Generales de trabajo de la Secretaría de Salud 2001 – 2006
- 4.- Sistemas de Pagos
- 5.- Gestiones para el movimiento de personal sindicalizado

Fuente:

- Reglamento Interior de la Secretaria de Salud
- Diario Oficial de la Federación 15-I-2004
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- [http://www.normateca.gob.mx/10-04-2003-D.O.F.\(PDF\)ReglamentoServicioProfesionaldeCarrera](http://www.normateca.gob.mx/10-04-2003-D.O.F.(PDF)ReglamentoServicioProfesionaldeCarrera)
- Reglamento Interior de la Secretaria de Salud
- Diario Oficial de la Federación 15-I-2004
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documentos/otras
- Normatividad emitida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud
- Normatividad emitida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

Capacidad 1: Administración Pública

Temario:

- 1.- Recursos Humanos
- 2.- Recursos Financieros
- 3.- Recursos Materiales y Servicios Generales
- 4.- Programación de Presupuesto
- 5.- Activo Fijo
- 6.- Norma ISO 9001:2000

Fuente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y sus respectivos Reglamentos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Normas y Lineamientos para la Asignación, Manejo y Regularización del Fondo Rotatorio.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Circular 001/2004, Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos.
- Manual para Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud.
- Norma Internacional ISO 9001:2000.

Capacidad 2: Adquisiciones

Temario:

- 1.- Nociones de Adquisiciones
- 2.- Cotizaciones
- 3.- Metodología para la Selección y Desarrollo de Proveedores
- 4.- Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, al igual que de Obras Públicas

Fuente:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTRATÉGICA

Capacidad 1: Análisis económico de la subdirección de inversión estratégica

Temario:

I. Administración

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Concepto de Administración
- 1.3 Importancia de la Administración

II. Contabilidad

- 2.1 Conceptos de Contabilidad
- 2.2 Definición de Contabilidad Financiera
- 2.3 Balanza de comprobación
- 2.4 Balance general o estado de situación financiera

III. Economía

- 3.1 El Concepto de Economía
- 3.2 Doctrinas económicas

Fuente:

- Samuelson, P; Nordhaus, W. Economía. McGrawHill 10ª. Edición, 1999.
- Besley, S; Brigham, E. Fundamentos de administración financiera. McGrawHill. 2001.
- Enciclopedia de contabilidad. Panamericana Editorial, 2002.
- Méndez M. J. Problemas económicos de México. McGrawHill, 2000.
- Gómez, M.S. et. al. Introducción a la economía. McGrawHill, 2002.

Capacidad 2: Desarrollo de estrategias financieras de la subdirección de inversión estratégica

Temario:

I. Administración

- 1.1 Principios generales de la Administración
- 1.2 Relación interdisciplinaria: Derecho, Economía, Psicología, Sociología, Ética y Comunicación
- 1.3 Teoría científica y clásica
- 1.4 Proceso administrativo
- 1.5 Las necesidades, los bienes económicos y los servicios

II. Economía

- 1.1 Los recursos o factores productivos
- 1.2 Sectores y actividades económicas
- 1.3 Elección y coste de oportunidad
- 1.4 Teoría subjetiva y objetiva del valor
- 1.5 El comercio internacional y la balanza de pagos
- 1.6 Mercado y Precios
- 1.7 Banca y Moneda

Fuente:

- Besley, S. Brigham, E. Fundamentos de administración financiera. McGrawHill, 2001.
- Méndez M. J. Problemas económicos de México. McGrawHill, 2000.
- García C. J. Contabilidad de costos. McGrawHill. 2001.
- Enciclopedia de contabilidad. Panamericana Editorial, 2002.
- Samuelson, P. Nordhaus, W. Economía. McGrawHill 10ª. Edición. 1999.

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PUESTO: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES.

Capacidades 1 y 2: Procedimiento Laboral y Dictamen de Actas Administrativas

Temario:

- 1.- CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- 2.- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 DE LA CONSTITUCION POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- 3.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- 4.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SECRETARIA DE SALUD
- 5.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.
- 6.- LEY DE AMPARO
- 7.- ACUERDO NACIONAL PARA LA DESCENTRALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD
- 8.- LEY DEL ISSSTE
- 9.- REGLAMENTO DEL ISSSTE
- 10.- REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
- 11.- LA REFORMA PROCESAL DEL DERECHO BUROCRÁTICO, HUGO ITALO MORALES
- 12.- LEGISLACIÓN BUROCRÁTICA FEDERAL, MARIANO HERRAN SALVATTI
- 13.- DERECHO BUROCRATICO MEXICANO: REGIMEN JURIDICO LABORAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

Fuente:

- www.salud.gob.mx
- www.cddhcu.gob.mx
- www.dof.gob.mx
- <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/a250996.html>
- <http://www.bibliojuridica.org/libros/1/217/34.pdf>
- Editorial Porrúa

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PUESTO: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS.

Capacidad 1: Participación en Comités y Subcomités (avanzado)

Temarios:

- 1.- LA LICITACIÓN PÚBLICA, Manuel Lucero Espinoza. Ed. Porrúa. 1993, pp. 151
- 2.- LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL ARTICULO 134 CONSTITUCIONAL, Joaquin Martinez Alfaro. Ed. Porrúa. 1993, pp. 197
- 3.- EL PROCESO ADMINISTRATIVO PÚBLICO, Carlos A. Morales-Paulin, Ed. Porrúa. 1999, pp. 193

Capacidad 2: Análisis de instrumentos consensuales (avanzado)

Temarios:

1. CONTRATOS CIVILES, Miguel Angel Zamora y Valencia, Ed. Porrúa, 1985, pp. 345
2. OBLIGACIONES CIVILES, Manuel Bejarano Sánchez, Ed. Harla, 1984, pp.621
3. DERECHO ADMINISTRATIVO, Rafael I. Martinez Morales, Ed. Harla 1991, pp. 452
4. DE LOS CONTRATOS CIVILES, Ramón Sánchez Medal, Ed. Porrúa 1995, pp. 629
5. DERECHO PROCESAL CIVIL, Rafael de Pina y Jose Castillo Larrañaga, Ed. Porrúa, 1995, pp. 546
6. MODELOS DE CONTRATOS INTERNACIONALES, Martha de la Fuente y Alberto Echarri, Ed. Fundación Cofemetal, 1999, pp. 519
7. DERECHO D ELAS OBLIGACIONES, Ernesto Gutierrez y Gonzalez, Ed. Porrúa, 1995, pp. 1215
8. EL ARBITRAJE COMERCIAL, Luis Enrique Graham Tapia, Ed. Themis, 2000, pp. 493
9. CONTRATACIÓN CONTEMPORÁNEA, Atilio Aníbal Alterini, José Luis de los Mozos y Carlos Alberto Soto, Ed. Themis 2000, pp. 573
10. TRATADO TEORICO PRACTICO DE FIDEICOMISO, Miguel acosta Romero, Ed. Porrúa, 1197, pp. 579

Legislación:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Ed. Porrúa, 2005.
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. Ed. Porrúa, 2005
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, y su Reglamento. Ed. Porrúa, 2005.
LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS y su Reglamento. Ed. Porrúa, 2005.
LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL. Ed. Porrúa, 2005.
LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Ed. . Porrúa, 2005.
LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN. Ed. Porrúa, 2005.
LEY GENERAL DE SALUD. Ed. Porrúa, 2005.
LEY GENERAL DE SEGUROS Y FIANZAS. Ed. Porrúa, 2005.
CODIGO CIVIL FEDERAL. Ed. Porrúa, 2005.
CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. Ed. Porrúa. 2005.
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, 2005.

Diccionarios:

DICCIONARIO JURÍDICO MEXICANO. Instituto de Investigaciones Jurídicas, Ed. Porrúa, 1995
DICCIONARIO JURÍDICO. Rafael I. Martinez Morales, Ed. Harla.

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

PUESTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN

Capacidad 1: Conocimiento de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Legislación:

- 1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Ed. Porrúa, 2005.
- 2.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. Ed. Porrúa, 2005
- 3.- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL. Ed. Porrúa, 2005.
- 4.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Ed. . Porrúa, 2005.
- 5.- LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. Ed. Porrúa, 2005.
- 6.- LEY GENERAL DE SALUD. Ed. Porrúa, 2005.
- 7.- CODIGO CIVIL FEDERAL. Ed. Porrúa, 2005.
- 8.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, 2005.

Diccionarios:

- 1.- DICCIONARIO JURÍDICO MEXICANO. Instituto de Investigaciones Jurídicas, Ed. Porrúa, 1995
- 2.- DICCIONARIO JURÍDICO. Rafael I. Martínez Morales, Ed. Harla.

Fuente:

- Acevedo Soberón, Guillermo, et al., "El Sistema Nacional de Regulación, Control y Fomentos Sanitarios", Editado por la SSA, México, 1988.
- Acosta Romero, Miguel, "Teoría General del Derecho Administrativo", Editorial Porrúa, México, D.F. 1986.
- Barnard Amozzorrutia Alicia, "Reseña Testimonial de la Secretaría de Salud", Editado por la SSA, México, 1996.
- Bustamante E. Miguel, "La Salud Pública en México", Editado por la SSA, México D.F. 1982.
- Díaz Alfaro Salomón, "Derecho Constitucional a la Protección a la Salud", Editorial Porrúa, México, 1983.
- Fraga, Gabino, "El Derecho Administrativo", Editorial Porrúa, México, D.F. 1991.
- Frenk Mora, Julio, et al., "El tratado de Libre Comercio y los Servicios Médicos: Elementos para el Análisis y la Negociación", Editado por la Academia Nacional de Medicina, México, D.F., 1993.
- Moctezuma Barragán Gonzalo, "Derechos de los Usuarios de los Servicios de Salud", Editado por la SSA, México 2001.
- Ruiz Massieu, José Fco., "La Descentralización de los Servicios de Salud Pública", Editado por la SSA, México D.F. 1992.
- Serra Rojas, Andrés, "Derecho Administrativo", Tomos I y II, ", Editorial Porrúa, México, D.F. 1994

Capacidad 2: Elaboración de Bases de Datos

- 1.- Fundamentos, diseño e instrumentación. Quinta edición. David M Kroenke, Ed. Prentice Hall. México, 1996
- 2.- Sistemas de Bases de Datos, Administración y uso. Alice Y. H. Tsai. Editorial Prentice may. México, 1990
- 3.- DB2/SQL, Manual para programadores. Tim Martín, Tim Hartley. Editorial Mc Graw Hill, España, 1991. Fundamentos de Bases de Datos, Segunda Edición. Henry F. Korth, Abraham Silbeschatz, Editorial Mc. Graw Hill
- 4.- MySQL PARA WINDOWS Y LINUX. PÉREZ César. 472 págs. Rústica, 17 x 23 cm, ISBN 970-15-1021-6
Coedición: Alfaomega-Rama
- 5.- BASES DE DATOS. Desde Chen hasta Codd con ORACLE, LUQUE, Irene; GÓMEZ NIETO, Miguel; LÓPEZ Enrique y CERRUELA, Gonzalo. 448 págs. Rústica 17 x 23 cm. ISBN 970-15-0760-6. Coedición: Alfaomega-Rama
- 6.- DISEÑO DE BASES DE DATOS
Problemas Resueltos
De MIGUEL, Adoración; NIETO, Carlos; MARTÍNEZ, Paloma; CASTRO, Elene y otros
512 págs. Rústica 17 x 23 cm. ISBN 970-15-0687-1, Coedición: Alfaomega-Rama
- 7.- DISEÑO DE BASES DE DATOS RELACIONALES. De MIGUEL, Adoración; PIATTINI, Mario y MARCOS, Esperanza. 576 págs. Rústica 17 x 23 cm. ISBN 970-15-0526-3. Coedición: Alfaomega-Rama
- 8.- FUNDAMENTOS Y MODELOS DE BASES DE DATOS, 2 ED. De MIGUEL, Adoración y PIATTINI, Mario 544 págs.
Rústica 17 x 23 cm. ISBN 970-15-0500-X, Coedición: Alfaomega-Rama

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MÉDICOS POR INVITACIÓN Y COMPRAS DIRECTAS

Capacidad 1: Adquisición de Bienes, Arrendamientos y servicios del Sector Público.

Capacidad 2: Invitaciones a Cuando Menos tres Personas y Adjudicación Directa.

Fuente:

- 1.- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 2.- Reglamento de la ley de adquisiciones Arrendamientos y Servicios del sector Público
- 3.-Normatividad en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- página Web de la Secretaría de la Función Pública (unaopspf)
- 4.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
PUESTO: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

Capacidad 1: Marcos Legales para la Contratación de Obras Públicas.

Conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad vigente, relacionada con la contratación de obra pública, para llevar a cabo el análisis legal de los contratos que celebra DGDIF.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
Artículo 134.
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

- 1.- Disposiciones Generales.
- 2.- Planeación, programación y Presupuestación. Generalidades. Comité de Obra Pública. Obras y Servicios por Contrato.
- 3.- Licitación Pública. Generalidades. Acto de Presentación de Proposiciones. Evaluación de las Propuestas. Fallo de Adjudicación. Desechamiento de Propuestas, Cancelación, Nulidad Total y Licitaciones Desiertas
- 4.- Excepciones a la Licitación Pública. Contratación. Contratos. Garantías. Modificaciones a los Contratos
- 5.- Ejecución. Responsables de los Trabajos. Bitácora. Forma de pago. Anticipos
- 6.- Suspensión de obra. Terminación Anticipada del Contrato. Rescisión Administrativa de Contrato
- 7.- Recepción de los Trabajos Finiquito y Terminación del Contrato
- 8.- Ajuste de Costos. Generalidades. Calculo de los Ajustes de Costos
- 9.- Contratos a Precio Alzado. Contratos Mixtos
- 10.- Servicios Relacionados con las Obras Públicas. Generalidades. Integración y Evaluación de las Propuestas. Mecanismos de Puntos y Porcentajes.
- 11.- Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones

Fuente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Planeación
- Ley General de Salud
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Capacidad 2: Nociones de Litigio en Materia de Amparo.

Actuar como enlace institucional con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, coadyuvando en el seguimiento de los asuntos contenciosos administrativos y civiles, aportando la documentación necesaria para el seguimiento de éstos, así como la integración de expedientes.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
Artículos 102 y 103.
- LEY DE AMPARO.

- 1 LEY GENERAL BIENES NACIONALES. Disposiciones Generales. Sanciones.
- 2 LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Acto Administrativo. De los interesados. Notificaciones. Pruebas. Sanciones. Recursos.
- 3 CÓDIGO CIVIL FEDERAL. Personas. Obligaciones. Contratos.
- 4 CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. Notificaciones. Pruebas. Valoración de Pruebas. Términos.
- 5 LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- 6 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD.- (atribuciones de los Órganos Internos de Control en la imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas y notarios públicos del Patrimonio Inmueble Federal).

Fuente:

- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

PUESTO: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE RECURSOS, FINANCIEROS, Y MATERIALES

Capacidad 1: Administración de Recursos Financieros

Temario:

- 1.- Sistemas de Presupuestos
- 2.- Sistemas de Control de Fondo Rotatorio
- 3.- Programa Anual de Trabajo
- 4.- Sistemas de Partidas Presupuestales
- 5.- Sistema Integral de Programación, Presupuesto Control y Contabilidad

Fuente:

- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2005
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION
- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- CIRCULAR 001/2004

Capacidad 2: Control de Recursos Humanos

Temario:

- 1.- Control de plazas
- 2.- Control y Registros de Asistencia
- 3.- Programa de Estímulos y Recompensas
- 4.- Reclutamiento y Selección de Personal
- 5.- Sistema Integral de Movimientos del Personal
- 6.- Indicadores Laborales

Fuente:

- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
- CIRCULAR 001/2004
- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD
- CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS DEL GRUPO AFIN (ADMINISTRATIVO) Y DE LA RAMA MEDICA
- CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS CON INDICADORES LABORALES
- REGLAMENTO PARA CONTROLAR Y ESTIMULAR AL PERSONAL DE BASE DE LA SECRETARIA DE SALUD

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

PUESTO: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS

Capacidad 1: Atención de Consultas Legales en Materia de Salud

Temario:

- 1.- El derecho a la protección de la salud.
- 2.- La ley reglamentaria del derecho a la protección de la salud.
- 3.- Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo en materia de salud.
- 4.- Objetivos del Programa nacional de Salud
- 5.- Sistema de Protección Social en Salud.
- 6.- Competencia de la Secretaría de Salud.
- 7.- Facultades del Secretario de Salud
- 8.- Facultades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 9.- Fuentes de Derecho Administrativo
- 10.- Acto administrativo.
- 11- La organización administrativa y sus elementos
- 12.- Formas de organización administrativa
- 13.-Facultades del Consejo de Salubridad General
- 14.- Entidades Paraestatales.
- 15.- Mejora Regulatoria

Fuente:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTÍCULO 4, 73, XVI, 1ª y 4ª.
- LEY GENERAL DE SALUD. TÍTULOS PRIMERO Y TERCERO BIS.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 39, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO ÚNICO.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, TÍTULO TERCERO A, CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO Y CAPÍTULO TERCERO.
- LEY FEDERAL DE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN.
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006
- PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2001-2006.
- REGLAMENTO INTERIOR ARTÍCULOS 7º Y 17.
- FRAGA GABINO, DERECHO ADMINISTRATIVO. EDITORIAL PORRÚA

Capacidad 2: Atención de Consultas Legales Vinculadas a la Organización y Funcionamiento de la Secretaría de Salud y Sector Coordinado

Temario:

- 1.- El derecho a la protección de la salud.
- 2.- La ley reglamentaria del derecho a la protección de la salud.
- 3.- Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo en materia de salud.
- 4.- Objetivos del Programa nacional de Salud
- 5.- Sistema de Protección Social en Salud.
- 6.- Competencia de la Secretaría de Salud.
- 7.- Facultades del Secretario de Salud
- 8.- Facultades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 9.- La organización administrativa y sus elementos
- 10.- Formas de organización administrativa
- 11.- Facultades del Consejo de Salubridad General
- 12.- Entidades Paraestatales.
- 13.- Mejora Regulatoria

Fuente:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTÍCULO 4, 73, XVI, 1ª y 4ª.
- LEY GENERAL DE SALUD.
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006
- PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2001-2006.
- LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 39, 43 Y 43 BIS, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO ÚNICO.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, TÍTULO TERCERO A, CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO Y CAPÍTULO TERCERO.
- LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES.
- REGLAMENTO INTERIOR ARTÍCULOS 7º Y 17.

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

PUESTO: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN

Capacidad 1: Revisión de Proyectos de Ordenamientos Jurídicos en Materia de Salud

Temario:

- 1.- El derecho a la protección de la salud.
- 2.- La ley reglamentaria del derecho a la protección de la salud.
- 3.- Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo en materia de salud.
- 4.- Objetivos del Programa nacional de Salud
- 5.- Sistema de Protección Social en Salud.
- 6.- Competencia de la Secretaría de Salud.
- 7.- Facultades del Secretario de Salud
- 8.- Facultades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 9.- La organización administrativa y sus elementos
- 10.- Formas de organización administrativa
- 11.-Facultades del Consejo de Salubridad General
- 12.- Entidades Paraestatales.
- 13.- Mejora Regulatoria

Fuente:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTÍCULO 4, 73, XVI, 1ª y 4ª.
- LEY GENERAL DE SALUD.
- LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006
- PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2001-2006.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 39, 43 Y 43 BIS, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO ÚNICO.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, TÍTULO TERCERO A, CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO Y CAPÍTULO TERCERO.
- REGLAMENTO INTERIOR ARTÍCULOS 7º, 13 Y 17.
- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONDUCCIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS RELACIONES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL CON EL PODER LEGISLATIVO DE LA UNIÓN. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN 1º DE OCTUBRE 2003.
- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN 9 DE SEPTIEMBRE DE 2003.

Capacidad 2: Elaboración de Proyectos de Ordenamientos Jurídicos en Materia de Salud

Temario:

- 1.- El derecho a la protección de la salud.
- 2.- La ley reglamentaria del derecho a la protección de la salud.
- 3.- Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo en materia de salud.
- 4.- Objetivos del Programa nacional de Salud
- 5.- Sistema de Protección Social en Salud.
- 6.- Competencia de la Secretaría de Salud.
- 7.- Facultades del Secretario de Salud
- 8.- Facultades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 9.- La organización administrativa y sus elementos
- 10.- Formas de organización administrativa
- 11.-Facultades del Consejo de Salubridad General
- 12.- Entidades Paraestatales.
- 13.- Mejora Regulatoria

Fuente:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTÍCULO 4 Y TÍTULO TERCERO.
- LEY GENERAL DE SALUD
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006
- PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2001-2006.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 39, 43, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO ÚNICO.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, TÍTULO TERCERO A, CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO Y CAPÍTULO TERCERO.
- LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARESTATALES Y SU REGLAMENTO
- REGLAMENTO INTERIOR ARTÍCULOS 7º, Y 17.

- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE REGLAMENTOS DEL EJECUTIVO FEDERAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN 2 DE DICIEMBRE DE 2004.