

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2014/17**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2014/17 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (01/17/14)		
Código	12-512-1-CFMB002-0000033-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>DIRIGIR LA EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS DE TRANSPORTE Y APOYO MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU CONTRATACIÓN Y CONTROL A FIN DE QUE SEAN OTORGADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PARTICIPAR CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCESO LICITATORIO EN LA ADQUISICIÓN CONSOLIDADA DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS DE FOTOCOPIADO, PAPELERÍA, MATERIAL DE OFICINA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE OFICINA, AGUA EMBOTELLADA Y DE RESERVACIÓN, ADQUISICIÓN Y RADICACIÓN DE PASAJES DE TRANSPORTACIÓN AÉREA A FIN DE QUE CUENTE CON INFORMACIÓN TÉCNICA NECESARIA PARA LA CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>2 PARTICIPAR CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCESO LICITATORIO EN LA ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS, COMBUSTIBLES, FLETES Y MANIOBRAS, ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES, LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA QUE CUENTEN CON INFORMACIÓN TÉCNICA NECESARIA PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE ESTOS SERVICIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>3 COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LOS CONTRATOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS PROVEEDORES ASIGNADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE CONTROLAR LOS SERVICIOS LICITADOS.</p> <p>4 ESTABLECER LOS PROGRAMAS REFERENTES A LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CUENTEN CON LOS PARÁMETROS NECESARIOS PARA CALIFICAR LA PRESENTACIÓN Y SUFICIENCIA DEL SERVICIO OTORGADO.</p> <p>5 AUTORIZAR LOS TRÁMITES DE ALTAS Y BAJAS, PAGOS DE DERECHOS Y TENENCIAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA PARA QUE SE CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS POR LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES CORRESPONDIENTES.</p> <p>6 ESTABLECER LAS INSPECCIONES NECESARIAS SOBRE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y CORRESPONDENCIAS PARA QUE ESTOS SE BRINDEN EN LAS MEJORES CONDICIONES A LAS UNIDADES</p>		

ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.		
<p>7 APROBAR LA PROVISIÓN DE LAS TARJETAS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>8 CONTROLAR EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA LOCAL Y FORÁNEA REQUERIDO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>9 ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL Y BRIGADAS EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA EVENTUALIDAD, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA CUENTEN CON UN PLAN DE CONTINGENCIAS Y RESPUESTA A EMERGENCIAS.</p> <p>10 AUTORIZAR LOS CONTRATOS CONSOLIDADOS Y EL TRÁMITE DE LOS PAGOS ANTE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA QUE LOS PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS OTORGUEN LOS MISMOS CONFORME A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>11 EVALUAR LAS SANCIONES O COBRO DE INDEMNIZACIÓN QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CON EL PROPÓSITO DE TURNARLAS A LOS PROVEEDORES INVOLUCRADOS PARA QUE SE CALCULEN Y APLIQUEN LAS RECUPERACIONES ECONÓMICAS QUE CORRESPONDAN EN BENEFICIO A LA SECRETARÍA.</p>		
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, DERECHO, ECONOMÍA.	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 7 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. ACTIVIDAD ECONÓMICA, ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA (02/17/14)		
Código	12-611-1-CFNB002-0000062-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL IDENTIFICAR Y PONER AL ALCANCE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN		

	<p>SALUD, INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN MATERIA DE SALUD Y DE INNOVACIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COLABORAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE DE SER UTILIZADA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INNOVACIONES EN LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>2 COORDINAR LA RECOLECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y LAS FUENTES DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA, TANTO NACIONAL COMO INTERNACIONAL, EN MATERIA DE SALUD Y DE INNOVACIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>3 CLASIFICAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA PONERLA A DISPOSICIÓN DE DGPLADES.</p> <p>4 PARTICIPAR EN LA COMPILACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECABADA, PARA PONERLA A DISPOSICIÓN DE LA DGPLADES.</p> <p>5 ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A SALUD E INNOVACIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD Y PONERLA A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DE LA DGPLADES.</p> <p>6 ELABORAR INFORMES DE AVANCES.</p> <p>7 CONTRIBUIR A DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN OFICIAL SOLICITADA A LA DGPLADES.</p> <p>8 DISEÑAR, DESARROLLAR Y ACTUALIZAR UN SISTEMA DE ACCESO PARA EL USO E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN AL INTERIOR DE LA DGPLADES.</p> <p>9 DIFUNDIR LOS AVANCES RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE ACCESO.</p>					
	Académicos	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, SALUD</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN MATEMÁTICAS – ACTUARIA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ECONOMÍA</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA</p>				
	Laborales	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o ÁREA GENERAL ECONOMÍA GENERAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MEDICAS y/o ÁREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, MEDICINA, SALUD PUBLICA</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD y/o ÁREA GENERAL MEDICINA</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS ÁREA GENERAL ANÁLISIS NUMÉRICO, PROBABILIDAD, ESTADÍSTICA</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="696 1816 1086 1848">Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td data-bbox="1091 1816 1524 1848">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="696 1854 1086 1877">Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td data-bbox="1091 1854 1524 1877">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
	Idioma	Inglés: (Nivel Básico)				

	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE EVIDENCIA EN INTERVENCIONES DE SALUD (03/17/14)		
Código	12-310-1-CFOA001-0000023-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COADYUVAR EN LA GENERACIÓN DE DATOS, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS QUE SIRVEN PARA LA TOMA DE DECISIONES, EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES LA VALUACIÓN DE INICIATIVAS Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS, SE ENFOCARÁN A COMPILAR INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE EVIDENCIAS EN SALUD, PARA COMPLEMENTARLAS SOBRE LOS DETERMINANTES EN SALUD. CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 INVESTIGAR DE DIFERENTES FUENTES EXISTENTES, INFORMACIÓN PARA FORTALECER LAS EVIDENCIAS EN SALUD.</p> <p>2 DISEÑAR LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS, PARA FORTALECER EL SISTEMA DE MONITOREO DE LOS DETERMINANTES DE LA SALUD.</p> <p>3 DISEÑAR LOS MECANISMOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA EVIDENCIA DE LOS DETERMINANTES DE LA SALUD QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>4 CONCENTRAR LOS DATOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE LAS EVALUACIONES DE IMPACTO DE LAS INTERVENCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD QUE SIRVAN DE FUENTE DE INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA DE MONITOREO DE LOS DETERMINANTES DE LA SALUD.</p> <p>5 COMPILAR Y CAPTURAR DATOS SOBRE LAS INTERVENCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD EN LOS ÁMBITOS GENERAL, ESTATAL Y LOCAL.</p> <p>6 ELABORAR INFORMES Y RECOMENDACIONES, BASADAS EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS EVIDENCIAS DE LAS INTERVENCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.</p> <p>7 APOYAR EN LA DIFUSIÓN DE LOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO EN SALUD, PARA QUE LAS INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN PUEDAN PARTICIPAR ACTIVAMENTE.</p> <p>8 CONTRIBUIR CON NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y TOMA DE DECISIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD</p> <p>9 CONTRIBUIR CON LA INFORMACIÓN BASADA EN LA EVIDENCIA CIENTÍFICA, PARA DAR APOYO A LA COMUNICACIÓN EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.</p>		

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, SALUD	
		ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
		ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
		ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
		ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
	ÁREA DE EXPERIENCIA LÓGICA y/o ÁREA GENERAL METODOLOGÍA		
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, SALUD PÚBLICA		
	ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS ÁREA GENERAL ESTADÍSTICA		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
Idioma	Inglés: (Nivel Básico)		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y

<p>Documentación requerida</p>	<p>Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las</p>
---------------------------------------	--

candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ASPIC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

	<p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>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, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																
Registro aspirantes	<p>de</p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 25 de Junio al 08 de julio de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																
Desarrollo Concurso y Presentación Evaluaciones	<p>del</p> <p>de</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="316 1501 1529 1906"> <thead> <tr> <th data-bbox="316 1501 950 1543">Etapa</th> <th data-bbox="950 1501 1529 1543">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="316 1543 950 1585">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="950 1543 1529 1585">25 de Junio de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1585 950 1669">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="950 1585 1529 1669">Del 25 de Junio al 08 de julio de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1669 950 1732">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="950 1669 1529 1732">Del 25 de Junio al 08 de julio de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1732 950 1774">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="950 1732 1529 1774">A partir del 11 de julio de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1774 950 1816">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="950 1774 1529 1816">A partir del 14 de julio de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1816 950 1858">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="950 1816 1529 1858">A partir del 15 de julio de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1858 950 1906">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="950 1858 1529 1906">A partir del 15 de julio de 2014</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25 de Junio de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de Junio al 08 de julio de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de Junio al 08 de julio de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 11 de julio de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de julio de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de julio de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de julio de 2014
Etapa	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	25 de Junio de 2014																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de Junio al 08 de julio de 2014																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de Junio al 08 de julio de 2014																
Examen de conocimientos	A partir del 11 de julio de 2014																
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de julio de 2014																
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de julio de 2014																
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de julio de 2014																

Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de julio de 2014
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de julio de 2014
<p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>	
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p>

	<p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="467 499 1338 909"> <tr> <td></td> <td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td> <td>Enlace de Alta Responsabilidad</td> </tr> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																								
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.																								

	<p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios

	<p>establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2014-17 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los veinticinco días del mes de junio de 2014. Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

LIC. MARÍA ANGÉLICA ORTEGA VILLA
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFMB002-0000033-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GRAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GRALES

Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
SubTema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Última Reforma DOF 10-02-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SÉPTIMO, PREVENCIÓNES GENERALES, ARTÍCULO 134,
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100214.pdf
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 16-01-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 AL 25, PÁGS. 1 A 11
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 16-01-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, TÍTULO SEGUNDO; CAPÍTULO PRIMERO, GENERALIDADES; ARTÍCULOS 26 Y 27, PÁGS. 12 A LA 15.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 16-01-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA, CAPÍTULO SEGUNDO; ARTÍCULOS 28 AL 39, PÁGS. 15 A 24
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 16-01-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, CAPÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 40 AL 43, PÁGS. 25 A 29.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 16-01-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS CONTRATOS, CAPÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 44 AL 55 BIS, PÁGS. 29 A LA 38.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 16-01-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN; DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES; TÍTULOS CUARTO Y QUINTO, ARTÍCULOS, 56 AL 64, PÁGS. 38 A LA 41.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 16-01-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS; DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD; DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN; DEL ARBITRAJE, OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y COMPETENCIA JUDICIAL; TÍTULO SEXTO, CAPÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, ARTÍCULOS 65 A 86, PÁGS. 41 A LA 49.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 AL 18, PÁGS. 1 A LA 8.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL COMITÉ; CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULOS 19 AL 23, PÁGS. 6 A LA 9.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO, CAPÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 24 A LA 26, PAG. 9.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, ARTÍCULOS 27 AL 34, PÁGS. 10 A LA 12.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULOS 35 AL 59, PÁGS. 12 A LA 25.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS TESTIGOS SOCIALES, CAPÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 60 A 70, PÁGS. 25 A LA 30.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, CAPÍTULO CUARTO, ARTÍCULOS 71 AL 79, PÁGS. 31 A LA 35.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS CONTRATOS, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULOS 80 AL 103, PÁGS. 35 A LA 43.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN, DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES; DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS; DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD, DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN; DEL ARBITRAJE, TÍTULOS, CUARTO, QUINTO, SEXTO, ARTÍCULOS 104 AL 137, PÁGS. 43 A LA 48.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Bibliografía	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, 01-11-2012.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN, V. POLÍTICAS, PÁGS. 6 Y 7.
Página Web	http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf
Bibliografía	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, 01-11-2012.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	VI.- BASES Y LINEAMIENTOS, 1 AL 23, PÁGS. 7 A 33.
Página Web	http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf

Tema	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
SubTema	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Última Reforma DOF 20-05-2014

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULOS I Y II, ARTÍCULOS 1 AL 26, PÁGS. 1 A 6.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, D.O.F. 02/04/13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 39, PÁGS. 33 A 35.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Última reforma publicada DOF 10 de enero de 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CAPÍTULO X, ARTÍCULOS 15, 16 Y 30.
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad_I-V.php
Tema	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.		
	SubTema	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.	
		Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013. D.O.F. 27-12-2012. Fe de erratas DOF 03-01 2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 AL 7, PÁGS. 1 A 8.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3362_07-01-2013.pdf
		Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013. D.O.F. 27-12-2012. Fe de erratas DOF 03-01 2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL, TÍTULO TERCERO; ARTÍCULO 12 AL 18, PÁGS. 13 A LA 18.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3362_07-01-2013.pdf
Tema	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	SubTema	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, Última Reforma DOF 24-01-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 AL 23, PÁGS. 1 A LA 19.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, Última Reforma DOF 24-01-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN; TÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULOS ARTÍCULOS 24 AL 44, PÁGS. 19 A 32.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, Última Reforma DOF 24-01-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL EJERCICIO DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, TÍTULO CUARTO, ARTÍCULOS 82 A 85, PÁGS. 48 A 51.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD Última Reforma DOF 25-04-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO I, ARTÍCULOS 1 A 10-A, PÁGS. 1 A LA 10.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, Última Reforma DOF 25-04-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, SECCIÓN X, ARTÍCULOS 42 AL 53, PÁGS. 33 A LA 38.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	
	SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. D.O.F. 21-11-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ACUERDO, ARTÍCULOS PRIMERO AL DÉCIMO, MANUAL ADMINISTRATIVO GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, CONTENIDO DEL 1 AL 5, PÁGS. 1-82.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3339_10-12-2012.pdf
Tema	ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PUBLICADO EL 16 DE JULIO DE 2010.	
	SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PUBLICADO EL 16 DE JULIO DE 2010.
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PUBLICADO EL 16 DE JULIO DE 2010. D.F.O. 03-10-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ACUERDO, ARTÍCULO PRIMERO A TERCERO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I AL III, TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I AL XIV, MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DEL 1 AL 5. PÁGS. 1-27.
	Página Web	http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpetas12/dof_3_OCT_2012_sfp.pdf
Tema	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	SubTema	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
	Bibliografía	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F. 31-05-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ACUERDO ÚNICO, ARTÍCULOS 1 AL 43, Y ANEXOS 1 AL 5 D. PÁGS. 1 A LA 21.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3158_01-06-2012.pdf
Tema	NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	SubTema	NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
	Bibliografía	NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 28-12-2007.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETO, DEFINICIONES, ÁMBITO DE APLICACIÓN, AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES, CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS INTERNACIONALES, CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS SIN HOSPEDAJE, CUOTAS PARA VIÁTICOS CON PAQUETES DE VIAJE, CUOTAS DISTINTAS, PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES, JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN, INFORME DE COMISIÓN, INTERPRETACIÓN. PÁGS. 1 A LA 6.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
Tema	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	SubTema	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Última Reforma DOF 10-02-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO, TÍTULO CUARTO, ARTÍCULO 108, PAG. 91.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, D.O.F. 15-06-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, TÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 8, PÁGS. 3 A LA 6.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_230514.pdf
Tema	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.	
	SubTema	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. D.O.F. 08-06-2012.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS, TÍTULO PRIMERO, ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, TÍTULO SEGUNDO, ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LOS DEMÁS SUJETOS OBLIGADOS; TÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 1 AL 64, PÁGS. 1 A LA 24.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	SubTema	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
	Bibliografía	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 10-12-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDOS, CAPÍTULO I AL CAPÍTULO VIII. ARTÍCULOS PRIMERO AL VIGÉSIMO SÉPTIMO.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&fecha=10/12/2012
Tema	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	SubTema	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
	Bibliografía	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F. 30-01-2013.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETO, AMBITO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES, DIAGNÓSTICO, DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, REDUCCIÓN DE LOS GASTOS INDIRECTOS DE LOS PROGRAMAS, MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA REDUCIR EL GASTO DE OPERACIÓN, DESTINO DE LOS AHORROS, DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL MEDIANTE EL USO DE TIC, TRANSPARENCIA, DISPOSICIONES FINALES.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&fecha=30/01/2013
Tema	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	SubTema	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
	Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F. 27/12/11 y modificaciones DOF 24/07/13
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	RELACIÓN DE PARTIDAS GENÉRICAS Y PARTIDAS ESPECÍFICAS., 2000 MATERIALES Y SERVICIOS, 3100 SERVICIOS BÁSICOS, 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO, 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS, 3800 SERVICIOS OFICIALES, 5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010
Tema	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	SubTema	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
	Bibliografía	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, D.O.F. 07/06/13
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO QUINTO, DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ARTÍCULOS 128 A 141. PÁGS. 50 A 54.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
	Bibliografía	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, D.O.F. 07/06/13
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEXTO DEL AVALÚO DE BIENES NACIONALES, ARTÍCULOS 142 AL 148, PÁGS. 54 A 57.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema	RELACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SUJETAS A LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y SU REGLAMENTO.	
	SubTema	RELACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SUJETAS A LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y SU REGLAMENTO.
	Bibliografía	RELACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SUJETAS A LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y SU REGLAMENTO. D.O.F. 14-08-2012.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	RELACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SUJETAS A LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y SU REGLAMENTO, PÁGS 1 A LA 7.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3210_15-08-2012.pdf
Tema	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA		
	SubTema	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
	Bibliografía	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA. D.O.F. 30-12-2004.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDOS, CAPÍTULOS I AL VI. Y TRANSITORIOS. PÁGS. 1 A LA 25.	
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaebb/normasbm04.htm	
Tema	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL CENTRO DE REACCIÓN HOSPITALARIA PARA DESASTRES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.		
	SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL CENTRO DE REACCIÓN HOSPITALARIA PARA DESASTRES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL CENTRO DE REACCIÓN HOSPITALARIA PARA DESASTRES DE LA SECRETARÍA DE SALUD. D.O.F. 07-09-2011.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDO, ARTÍCULOS PRIMERO AL SEXTO.	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5208309&fecha=07/09/2011	
Tema	DECRETO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.		
	SubTema	DECRETO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.	
	Bibliografía	DECRETO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN. D.O.F. 14-09-2005.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDO, ARTÍCULOS 1 AL 11. PÁGS. 3 A LA 10.	
	Página Web	http://www.insp.mx/transparencia/XIV/SFP14SEP.pdf	
Tema	ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS.		
	SubTema	ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS.	
	Bibliografía	ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS. D.O.F. 13-10-2005.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO PRIMERO AL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. TRANSITORIOS. PÁGS. 1 A LA 3.	
	Página Web	http://www.cbachilleres.edu.mx/cbportal/pdfs/marco/pdf/nacional_sectorial/otros%20documentos/ac_entrec_s p.pdf	
Tema	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET.		
	SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET.	
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET. D.O.F. 28-06-2011.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDO, ACUERDO ÚNICO 1 AL 35.	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5198192&fecha=28/06/2011	
Tema	DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, PARA TRANSPARENTAR Y ARMONIZAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA RELATIVA A LA APLICACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS EN LOS DISTINTOS ÓRDENES DE GOBIERNO.		

	SubTema	DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, PARA TRANSPARENTAR Y ARMONIZAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA RELATIVA A LA APLICACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS EN LOS DISTINTOS ÓRDENES DE GOBIERNO.
	Bibliografía	DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, PARA TRANSPARENTAR Y ARMONIZAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA RELATIVA A LA APLICACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS EN LOS DISTINTOS ÓRDENES DE GOBIERNO. D.O.F. 12-11-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS ÚNICO AL ARTÍCULO 86.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5277259&fecha=12/11/2012
Tema	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	
	SubTema	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
	Bibliografía	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL. D.O.F. 06-06-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 1 AL ARTÍCULO 94. PAGS. 1 A 29.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGFC.pdf
Tema	LEY FEDERAL ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS	
	SubTema	LEY FEDERAL ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS
	Bibliografía	LEY FEDERAL ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS. D.O.F. 11-06-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS 1 AL 33. PAGS. 1 A LA 13.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFACP.pdf
Tema	LEY FEDERAL DE ARCHIVOS	
	SubTema	LEY FEDERAL DE ARCHIVOS
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE ARCHIVOS. D.O.F. 23-01-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS 1 AL 56. PAGS. 1 A LA 22.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf
Tema	DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.	
	SubTema	DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.
	Bibliografía	DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA. D.O.F. 11-01-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 1 AL ARTÍCULO 31.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228864&fecha=11/01/2012
Tema	DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL AHORRO DE ENERGÍA, COMO ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA.	
	SubTema	DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL AHORRO DE ENERGÍA, COMO ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA.
	Bibliografía	DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL AHORRO DE ENERGÍA, COMO ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA. D.O.F. 20-09-1999.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDO, ARTÍCULOS 1 AL 9. PAGS. 1 A LA 5.
	Página Web	http://www.shcp.gob.mx/lashcp/marcojuridico/Energia/Organizacion/dcconae.pdf
Tema	SECRETARÍA DE SALUD	
	SubTema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Última reforma publicada DOF 10 de enero de 2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 30
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad_I-V.php
	SubTema	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	Bibliografía	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. AUTORIZADO 07-11-2012

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I A IX
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/bicentenario/normatividad_vigente/tipo/Manual_de_Organizacion.html

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFNB002-0000062-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	Sistema de costeo		
	SubTema	Metodología de costos	
		Bibliografía	Manual institucional y guía sectorial para la aplicación de la metodología de costos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 22 a la 42
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/descargas/Manual_Guia_de_Costos.pdf
Tema	Bases técnicas		
	SubTema	Estadística	
		Bibliografía	Estadística. Autores: Murray R. Spiegel / Larry J. Stephens; Editorial Mc. Graw Hill. 4a. Edición. ISBN-13: 978-970-10-6887-8
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4, 6 al 10, 12 al 16; Páginas: 95 a 101, 139 a 250, 294 a 412
		Página Web	N/A
		Bibliografía	Estadística para Administración y Economía/ Levin Yrubin/ Pearson / 2010 / ISBN: 978-607-32-0723-2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	"Capítulos 4-8 Páginas 177 a 358
		Página Web	N/A
		SubTema	Economía
	Bibliografía	Economía / Michel Prkin/ Pearson / 11 edición / 2014 /ISBN: 978-607-32-2281-5	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 11: pag. 247-271	
	Página Web	N/A	
	Tema	Administración Pública	
		SubTema	Principios básicos
Bibliografía			Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Diagnóstico general y Estrategia general: Pag 4-12; II. México incluyente: pag 21-30; VI.2 Objetivos, estrategias y líneas de acción- México incluyente Pag 70-79
Página Web			http://www.salud.gob.mx/indicadores1318/pdf/programa.pdf
Bibliografía			Pacto por México
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Pag 1-34
Página Web	http://pactopormexico.org/PACTO-POR-MEXICO-25.pdf		
Tema	Sistema Nacional de Salud		
	SubTema	Principios básicos	
		Bibliografía	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2013-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pag. 22-40
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/indicadores1318/pdf/programa.pdf
SubTema	Planeación de unidades		

	Bibliografía	Modelo de Recursos para la planeación de unidades médicas/Secretaría de Salud / 2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1,2 y 3, pag 11-253
	Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dai_MRPUMSS.html
SubTema	Reforma de la arquitectura financiera del Sistema de Salud / Seguro Popular	
	Bibliografía	"Sistema de Protección Social en Salud, elementos conceptuales, financieros y operativos Eduardo González P./ Mariana Barraza LI./Cristina Gutiérrez D./Armando Vargas P. Unidad de Análisis Económico / Secretaría de Salud 2006 "
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo 1: página 17-26 Capítulo 2: página 27-43 Capítulo 3: página 43-64
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7723.pdf
	Bibliografía	Catálogo Universal de Servicios de Salud CAUSES 2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 9-29
	Página Web	http://seguropopular.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/06/CAUSES.pdf
	Bibliografía	Universalidad de los Servicios de Salud. Propuesta de FUNSALUD / Fundación Mexicana para la Salud /2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 120
	Página Web	http://www.funsalud.org.mx/eventos_2012/Universalidad%20de%20los%20servicios%20de%20salud/UNIVERSALIDAD%20DE%20LOS%20SERVICIOS_DEF.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE EVIDENCIA DE INTERVENCIONES EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-310-1-CFOA001-0000023-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

Tema	Marco conceptual de Promocion de la Salud		
	SubTema	Programa Nacional de Salud 2013-2018	
		Bibliografía	Gobierno de la República. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Visión General, Capítulo II México Incluyente (pp. 41-55), Capítulo VI Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción, Inciso VI.2 México Incluyente (pp. 115-121)
		Página Web	http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
	SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la SSA. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004. Última reforma publicada DOF 10 de enero de 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X, artículo 28
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/cdi/normatividad/RISS_ref_2011-01-10.pdf
	SubTema	Modelo Operativo de Promoción de la Salud	
		Bibliografía	Modelo Operativo de Promoción de la Salud. Secretaría de Salud. DGPS, México, Enero 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivos, Marco Conceptual, Componentes del Servicio Integrado de Promoción de la Salud, Atributos del Modelo, Construcción de la Plataforma Social en Salud, Desarrollo Organizacional (pp.19-82)
Página Web		http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/mops.pdf	
Tema	Determinantes Sociales de la Salud		
	SubTema	Determinantes Sociales de la Salud	
		Bibliografía	"Subsanar las desigualdades en una generación". Comisión sobre determinantes sociales. OMS/2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos, 1,2,3,6,9 y 16
		Página Web	http://whqlibdoc.who.int/publications/2009/9789243563701_spa.pdf
	SubTema	Acciones intersectoriales para mejorar los determinantes sociales	
		Bibliografía	Figueroa-Lara A. Argumentos económicos para implementar acciones intersectoriales para la mejora de los determinantes sociales de la salud: México. OPS, 2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 8 - 25
		Página Web	No aplica
	Tema	Evidencia en Salud	
SubTema		Evidencia en Promoción de la Salud	
		Bibliografía	Guía de evidencia en Promoción de la salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II al VIII pp.13-32
		Página Web	http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/programas/Guia_de_Evidencia_en_Promocion_de_la_Salud.pdf
SubTema		Evidencias de efectividad en Promoción de la Salud	
		Bibliografía	De Salazar, Ligia, et. al. Proyecto Regional de Evidencias de Efectividad en Promoción de la Salud en América Latina. Santiago de Cali, Colombia, febrero de 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Marco de la promoción de la salud Resultados Recomendaciones pp. 10-15, 20-44

	Página Web	ftp://ftp2.minsa.gob.pe/descargas/dqps/compendio/pdf/130psv05.pdf	
SubTema	Búsqueda de la efectividad en Promoción de la Salud		
	Bibliografía	SALAZAR, Ligia de and VELEZ, Jenny Andrea. Hacia la búsqueda de efectividad en promoción de la salud en América Latina. Ciênc. saúde coletiva [online]. 2004, vol.9, n.3, ISSN 1413-8123.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp. 725-730	
	Página Web	http://www.scielo.br/pdf/csc/v9n3/a17v09n3.pdf	
SubTema	Promoción de la salud basada en evidencia		
	Bibliografía	VILLALBI, Joan R. Promoción de la salud basada en la evidencia. Rev. Esp. Salud Publica [online]. 2001, vol.75, n.6., ISSN 1135-5727.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp. 489-490	
	Página Web	http://www.scielosp.org/pdf/resp/v75n6/a01v75n6.pdf	
Tema	Evaluación de Programas		
	SubTema	Sistema Nacional de Información en Salud	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280848&fecha=30/11/2012
	SubTema	Caminando a la Excelencia	
		Bibliografía	Manual de Caminando a la Excelencia 2014. Secretaria de Salud. DGE. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp. 21-77
		Página Web	http://www.epidemiologia.salud.gob.mx/doctos/infoepid/vig_epid_manuales/03_2014_Manual_CAMEXC.pdf
	SubTema	Evaluación de Programas Sociales	
		Bibliografía	Guía de evaluación de Programas y Proyectos Sociales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Bloque 2, 3 y 4
		Página Web	http://www.plataformaong.org/planestrategico/ARCHIVO/documentos/6/6.pdf