

**SECRETARÍA DE SALUD  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA  
No. SSA/2016/01**

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/2016/01** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE INTEGRACION Y DIFUSION DE LA INFORMACION (01/01/16)</b>		
<b>Código</b>	12-613-1-CFNB003-0000053-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 39,573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACIÓN DEL SINAI S A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO PARA LA CAPTACIÓN, INTEGRACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA PARA LOS TOMADORES DE DECISIONES Y PÚBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE LOS CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES A SEGUIR.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 DISEÑAR INSTRUMENTOS DE DIFUSIÓN (PÁGINAS ELECTRÓNICAS) PARA DISTINTOS TIPOS DE USUARIOS MANTENER SU ACTUALIZACIÓN VIGILANDO SU FUNCIONAMIENTO CONTINUO.</p> <p>2 DISTRIBUIR LAS PUBLICACIONES Y FORMATOS QUE GENERE EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD; MANTENER ACTUALIZADA LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES TANTO IMPRESAS COMO ELECTRÓNICAS.</p> <p>3 VIGILAR QUE LA CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CONFIDENCIALIDAD Y TRANSPARENCIA QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES VIGENTES.</p> <p>4 COORDINAR LA RECOPIACIÓN, PROCESAMIENTO Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS PRIVADAS CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.</p> <p>5 ELABORAR PROPUESTA DE PROGRAMA EDITORIAL TANTO IMPRESO Y ELECTRÓNICO; ELABORAR, APLICAR Y VIGILAR CRITERIOS DE EDICIÓN E IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES.</p> <p>6 DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS Y ACUERDOS DEL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD.</p> <p>7 OBSERVAR Y VIGILAR QUE LOS ACUERDOS Y EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ TÉCNICO SECTORIAL ESTÉN VINCULADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE EL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD.</p> <p>8 DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ TÉCNICO SECTORIAL POR EL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD Y LOS COMITÉS ESTATALES DE INFORMACIÓN.</p>		

<p><b>9 DAR SEGUIMIENTO Y VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS QUE ESTABLECEN LA LEY GENERAL DE SALUD Y LA LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN SALUD.</b></p> <p><b>10 VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS Y LAS UNIDADES COORDINADAS POR EL SECTOR SALUD CUMPLAN CON LO QUE ESTABLECE LA NORMA OFICIAL MEXICANA EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD.</b></p> <p><b>11 VIGILAR QUE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN SE DE EN EL MARCO DE CONFIDENCIALIDAD QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL DE SALUD, LA LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA Y LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA GUBERNAMENTAL.</b></p> <p><b>12 DEFINIR LAS NECESIDADES DE VARIABLES A CAPTAR SOBRE SERVICIOS OTORGADOS Y DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, ASÍ COMO ELABORAR Y ACTUALIZAR EL GLOSARIO DE TÉRMINOS Y LAS FÓRMULAS PARA EL CÁLCULO DE INDICADORES.</b></p> <p><b>13 REVISAR, VALIDAR E INTEGRAR LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y DE ASISTENCIA SOCIAL, CON EL FIN DE CONFORMAR UNA PUBLICACIÓN SECTORIAL ANUAL.</b></p> <p><b>14 ELABORAR REPORTES E INFORMES NACIONALES E INTERNACIONALES CON DATOS SECTORIALES DE SERVICIOS OTORGADOS.</b></p> <p><b>15 DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE COORDINACIÓN CON ASOCIACIONES DE HOSPITALES PRIVADOS.</b></p>		
<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN SALUD.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN SISTEMAS Y CALIDAD.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, DERECHO.</b></p>	
<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACIÓN JURIDICA.</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL ANALISIS NUMERICO, ESTADISTICA.</b></p>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No Requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO (02/01/16)</b>		
<b>Código</b>	12-614-1-CFNB003-0000030-E-C-V		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 39,573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>PROGRAMAR, COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES, SERVICIOS GENERALES ASI COMO LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CON EL FIN DE OBTENER SU USO RACIONAL Y ÓPTIMO APROVECHAMIENTO, PARA APOYAR EL LOGRO DE LOS PROGRAMAS, OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE BASE Y DE CONFIANZA, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO</p> <p>2 SUPERVISAR QUE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN SE REALICE DE ACUERDO A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES REPORTADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA DEPENDENCIA.</p> <p>3 ELABORAR EL INFORME FINAL DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (NO. DE CURSOS IMPARTIDOS, TRABAJADORES CAPACITADOS, TIPO DE CURSOS, ETC.)</p> <p>4 SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN, VERIFICANDO SU CORRECTO REGISTRO Y CONTROL A EFECTO DE GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO.</p> <p>5 ADMINISTRAR EN LA ESFERA DE COMPETENCIA, EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A FIN CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO</p> <p>6 IMPLANTAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ACTUALIZADO DE LOS MOVIMIENTOS DE INCIDENCIAS QUE REPERCUTEN EN EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, A FIN DE QUE LOS PAGOS POR ESTE CONCEPTO SEAN CORRECTOS Y EN BASE A LAS NORMAS ESTABLECIDAS</p> <p>7 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES</p> <p>8 SUPERVISAR EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS REALIZADAS, DE CONFORMIDAD A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS EMITIDAS PARA TAL FIN.</p> <p>9 TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO RELATIVA A LA AFECTACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DERIVADOS DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA ESTA DEPENDENCIA, A FIN DE</p>		

<p>CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE E INFORMANDO CON OPORTUNIDAD SOBRE SU AVANCE.</p> <p><b>10</b> ANALIZAR E INTEGRAR LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE AREA DE ESTA DEPENDENCIA, PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</p> <p><b>11</b> CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO CON LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE SE AUTORIZEN DURANTE EL AÑO, A EFECTO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE ESTA DEPENDENCIA.</p> <p><b>12</b> DIFUNDIR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ENTRE TRABAJADORES Y DIRECTIVOS DE ESTA DEPENDENCIA, MOTIVANDO SU INTEGRACIÓN AL MISMO, Y REALIZAR LAS PROPUESTAS DE LOS PROFESIONALES QUE LO IMPARTIRAN</p> <p><b>13</b> SUPERVISAR SE LLEVEN A CABO LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y PRESUPUESTALES RESPECTIVAS, A FIN DE DETERMINAR LAS PARTIDAS PENDIENTES, INVESTIGANDOLAS Y PROCEDIENDO A CORREGIRLAS O CORRESPONDERLAS.</p> <p><b>14</b> SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES EN BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA, PROCURANDO SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA DEPENDENCIA.</p> <p><b>15</b> RECIBIR, REVISAR Y AUTORIZAR LAS FACTURAS DE PROVEEDORES DE LOS BIENES, SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y GASTOS, PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA DE PAGO, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS.</p>					
<b>Académicos</b>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMIA.</b></p>				
<b>Laborales</b>	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</b></p>				
<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				
<b>Idioma</b>	No requiere				
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

<b>Nombre de la Plaza</b>	DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION (03/01/16)		
<b>Código</b>	12-510-1-CFOA003-0000038-E-C-I		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>DESARROLLAR LAS ACCIONES QUE FACILITEN LA INTEGRACIÓN, EL ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITAN LAS ÁREAS DE LA DGPOP, OTRAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, EN OBSERVANCIA AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL CONFIABLE Y OPORTUNA.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 ELABORAR CUADROS ANALÍTICOS DE PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS PARA APOYAR EL ANÁLISIS DE LAS CARPETAS DE JUNTAS DE GOBIERNO, CONSEJOS INTERNOS Y COCODIS DE LA SECRETARÍA, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE MANERA TRIMESTRAL.</p> <p>2 MANTENER LA CALIDAD Y LA OPORTUNIDAD EN EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN QUE COMPONEN LOS INFORMES TRIMESTRALES Y MENSUALES (PEC, SITUACIÓN ECONÓMICA, PUEBLOS INDÍGENAS Y FIDEICOMISOS), CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS FISCALIZADORAS.</p> <p>3 SUPERVISAR, VALIDAR Y TRASMITIR, EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE ÁREAS CENTRALES, ASÍ COMO MONITOREAR EL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ENTIDADES, DEBIDO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE SOLICITAN LAS DIFERENTES FISCALIZADORAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>4 INTEGRAR, VALIDAR Y ELABORAR CUADROS DE PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL RAMO 12 Y 33, PARA LAS GIRAS DE TRABAJO QUE REALIZA LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>5 VALIDAR E INTEGRAR EL INFORME TRIMESTRAL DEL PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO (PGCM), PARA EVALUAR Y RECONOCER LAS ACCIONES QUE GENERAN LOS RESULTADOS QUE SE REQUIEREN PARA ATENDER LAS NECESIDADES MÁS APREMIAENTES DEL PAÍS, EN MATERIA DE SALUD Y CON ESTO DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018.</p>	
	<b>Académicos</b>	<p>Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en:</p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, ECONOMIA.</p> <p><b>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p>
	<b>Laborales</b>	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o</b> <b>ÁREA GENERAL ANALISIS NUMERICO.</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o</b> <b>ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL.</b></p>

		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
<b>Idioma</b>	No requiere		
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	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 de los Comités Técnicos 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.
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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: <b>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.</b></p> <p>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 Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<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"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <b>sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP.</b> 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.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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</li> </ol>

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.

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).

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](http://www.trabajaen.gob.mx).

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- 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

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- 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

#### **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**

Los Comités Técnicos de Selección han 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 candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán 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 ÁSPIC 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.

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.

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

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;

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>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>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>																				
<b>Registro de aspirantes</b>	<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, <b>del 27 de enero al 10 de febrero de 2016</b>, 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>																				
<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	<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.</p> <p>“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"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>27 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 27 de enero al 10 de febrero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 27 de enero al 10 de febrero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 15 de febrero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 16 de febrero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 17 de febrero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 17 de febrero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 18 de febrero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 18 de febrero de 2016</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de enero de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2016	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2016	Examen de conocimientos	A partir del 15 de febrero de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de febrero de 2016	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de febrero de 2016	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de febrero de 2016	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de febrero de 2016	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de febrero de 2016
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	27 de enero de 2016																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2016																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2016																				
Examen de conocimientos	A partir del 15 de febrero de 2016																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de febrero de 2016																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de febrero de 2016																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de febrero de 2016																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de febrero de 2016																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de febrero de 2016																				

	<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 a la Secretaría Técnica 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> 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>
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen 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>Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán 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>

<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	<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>		
		<b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b>	<b>Enlace de Alta Responsabilidad</b>
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	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	
	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
	<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 concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		
<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .		
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección declararán 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>		

<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron 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> <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"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen 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.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos 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 los Comités Técnicos de Selección requieran 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.</li> <li>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser</li> </ol>

	<p>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 <a href="http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</p> <p>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan 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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, 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</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios 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>
<p><b>Citatorios</b></p>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. 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>
<p><b>Temarios</b></p>	<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 (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php</a> en el apartado de temario <b>SSA-2016-01</b> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La <u>guía para la evaluación de las habilidades</u> serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: <a href="http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a> En el apartado documentos e información relevante, 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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
<p><b>Resolución de Dudas</b></p>	<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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los veintisiete días del mes de enero del 2016. Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

**Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

Por acuerdo de los Comités Técnicos 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: SUBDIRECCION DE INTEGRACION Y DIFUSION DE LA INFORMACION

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFNB003-0000053-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

Tema	<b>SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD</b>		
	SubTema	<b>Programa Sectorial de Salud 2013-2018</b>	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2013-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivo 6 Avanzar en la construcción de un Sistema Nacional de Salud Universal bajo la rectoría de la Secretaría de Salud Todo el objetivo.
		Página Web	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5326219&amp;fecha=12/12/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5326219&amp;fecha=12/12/2013</a>
	SubTema	<b>Programa de Acción Específico de Información en Salud 2013-2018</b>	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico de Información en Salud 2013-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web		<a href="http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/PAE_2013-2018_DGIS_18DIC2014.pdf">http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/PAE_2013-2018_DGIS_18DIC2014.pdf</a>	
Tema	<b>COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO SECTORIAL EN SALUD</b>		
	SubTema	<b>Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica</b>	
		Bibliografía	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica Última Reforma DOF 18-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Título II Capítulo II Capítulo IV Capítulo V
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSNIEG_181215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSNIEG_181215.pdf</a>
	SubTema	<b>Información Estadística y Geográfica</b>	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica Última Reforma DOF 24-03-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Cuarto Título Quinto
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIEG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIEG.pdf</a>
	SubTema	<b>Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información</b>	
		Bibliografía	Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web		<a href="http://www.snieg.gob.mx/contenidos/espanol/normatividad/coordinacion/REGLASCOMITESTECNICOSPECIALIZADOS.pdf">http://www.snieg.gob.mx/contenidos/espanol/normatividad/coordinacion/REGLASCOMITESTECNICOSPECIALIZADOS.pdf</a>	
Tema	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
	SubTema	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Última Reforma DOF 18-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_181215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_181215.pdf</a>
SubTema	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>		

	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nuevo Reglamento DOF 11-06-2003
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Toda el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información Publica</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nueva Ley DOF 04-05-2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Solicitudes de Acceso a Datos Personales</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Modificaciones a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, y Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5071941&amp;fecha=02/12/2008">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5071941&amp;fecha=02/12/2008</a>
<b>SubTema</b>	<b>Protección de Datos Personales</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Lineamientos de Protección de Datos Personales
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2093669&amp;fecha=30/09/2005">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2093669&amp;fecha=30/09/2005</a>
<b>Tema</b>	<b>EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>NOM-035-SSA3-2012 en materia de Información en Salud</b>
	<b>Bibliografía</b>	NOM-035-SSA3-2012 en materia de Información en Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280848&amp;fecha=30/11/2012">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280848&amp;fecha=30/11/2012</a>
<b>Tema</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012 Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud</b>
	<b>Bibliografía</b>	Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012 Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&amp;fecha=30/11/2012">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&amp;fecha=30/11/2012</a>
<b>Tema</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Organización de la Administración Pública Federal y atribuciones de la Secretaría de Salud</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Últimas Reformas DOF 30-12-2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Titulo Primero. Capitulo Único. Titulo Segundo. Capítulo I Capítulo II
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_30dic15.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_30dic15.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Dirección General de Información en Salud</b>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaria de Salud Última reforma publicada DOF 10 de enero de 2011



		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I Capítulo II Capítulo III Capítulo IV, artículo 24 Capítulo XII Capítulo XIII
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88785.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88785.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>NORMALIZACIÓN</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Normalización</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal sobre Metrología y Normalización Última Reforma DOF 18-12-2015	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130_181215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130_181215.pdf</a>	
	<b>SubTema</b>	<b>Acreditación, determinación del cumplimiento y verificación</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal sobre Metrología y Normalización Última Reforma DOF 18-12-2015 1	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Cuarto Título Quinto	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130_181215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130_181215.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>La Actuación de los Servidores Públicos</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&amp;fecha=20/08/2015">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&amp;fecha=20/08/2015</a>	
	<b>SubTema</b>	<b>Principios que rigen la función pública y acciones preventivas</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Última Reforma DOF 24-12-2013	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero Título Segundo	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>PLANEACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Objetivo 5 Establecer una Estrategia Digital Nacional que acelere la inserción de México en la Sociedad de la Información y del Conocimiento. Todo el objetivo	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5312420&amp;fecha=30/08/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5312420&amp;fecha=30/08/2013</a>	
	<b>SubTema</b>	<b>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Meta Nacional: México Incluyente Objetivo 2.3 Asegurar el acceso a los servicios de salud Todo el objetivo	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&amp;fecha=20/05/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&amp;fecha=20/05/2013</a>	

PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-614-1-CFNB003-0000030-E-C-V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Tema	<b>MARCO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>		
	SubTema	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, vigente</b>	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaria de Salud 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	Capítulos I, II, III, IV, X, XI y XIII.
		Página Web	<a href="http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_de_la_Secretaria_de_Salud.pdf">http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_de_la_Secretaria_de_Salud.pdf</a>
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Última Reforma DOF 18-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, III, IV
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_181215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_181215.pdf</a>
Tema		<b>RECURSOS FINANCIEROS.</b>	
SubTema	<b>Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>		
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Sexto y Séptimo	
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm</a>	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última Reforma DOF 13-08-2015	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Sexto y Séptimo.	
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_130815.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_130815.pdf</a>	
	<b>Control y evaluación del gasto</b>		
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I.- Del ejercicio. Capítulo II.- De la ministración, el pago y la concentración de recursos Capítulo III.- De las adecuaciones presupuestarias Capítulo VI.- De los subsidios, transferencias y donativos	
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm</a>	
	Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto D.O.F. 10 de junio de 2010 Adecuaciones al clasificador por objeto del gasto D.O.F. 19 de noviembre de 2010 Acuerdo por el que se modifica el clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal DOF: 28/12/2010	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2000 Capítulo 3000.	
	Página Web	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&amp;fecha=28/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&amp;fecha=28/12/2010</a>	
SubTema	<b>Recursos Financieros.</b>		
	Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, vigente DOF: 15/07/2010	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Anexo único del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	
	Página Web	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151921&amp;fecha=15/07/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151921&amp;fecha=15/07/2010</a>	
Tema	<b>RECURSOS MATERIALES.</b>		
SubTema	<b>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales</b>		
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF	

		10-11-2014
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto.	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>	
<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento DOF 28-07-2010	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto.	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>	
<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF: 09/08/2010	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	NUMERALES 1, 2, 3, 4 Y 5	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5154624&amp;fecha=09/08/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5154624&amp;fecha=09/08/2010</a>	
<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales DOF: 16/07/2010	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero y Segundo	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&amp;fecha=16/07/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&amp;fecha=16/07/2010</a>	
<b>Bibliografía</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, vigentes.	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales II, III, IV, V y VI	
<b>Página Web</b>	<a href="http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf">http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf</a>	
<b>SubTema</b>	<b>Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compranet.</b>	
<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la Utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compranet. Publicado en el Diario Oficial el 28 de Junio de 2011.	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo Único y Transitorios	
<b>Página Web</b>	<a href="https://compranet.funcionpublica.gob.mx/imagenes/DOF_28-06-2011-Lineamientos_CompraNet5.pdf">https://compranet.funcionpublica.gob.mx/imagenes/DOF_28-06-2011-Lineamientos_CompraNet5.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>SubTema</b>	<b>Actuación de los Servidores Públicos</b>	
<b>Bibliografía</b>	Condiciones General de Trabajo, vigentes de la Secretaría de Salud.	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos III al XVII	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf</a>	
<b>Bibliografía</b>	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, vigente.	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	página 1 y 2	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinacional/CODIGO_DE_ETICA_DE_LOS_SERVIDORES_PUBLICOS_DE_LA_APF.pdf">http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinacional/CODIGO_DE_ETICA_DE_LOS_SERVIDORES_PUBLICOS_DE_LA_APF.pdf</a>	
<b>SubTema</b>	<b>Responsabilidades de los Servidores Públicos</b>	
<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Última Reforma DOF 24-12-2013	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Titulo Primero, Segundo, Tercero y Cuarto	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a>	
<b>SubTema</b>	<b>Servicio Profesional de Carrera</b>	
<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Última Reforma DOF 09-01-2006	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Titulo Primero, Segundo, Tercero y Cuarto	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>	
<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, vigente.	

<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	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
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Segundo, Tercero y Sexto
<b>Página Web</b>	<a href="http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf">http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf</a>

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-CFOA003-0000038-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

<b>Tema</b>	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF EL 11 DE AGOSTO DE 2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I "OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO".
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo33.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo33.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF EL 11 DE AGOSTO DE 2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO PRIMERO, CAPÍTULO II DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo33.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo33.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN</b>
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF EL 11 DE AGOSTO DE 2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo33.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo33.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF EL 11 DE AGOSTO DE 2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO SEGUNDO CAPÍTULO II DE LA LEY DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo33.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo33.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 13 DE AGOSTO DE 2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I DE LAS DEFINICIONES, INTERPRETACIÓN Y PLAZOS
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 13 DE AGOSTO DE 2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO II DE LAS REGLAS GENERALES Y DE LOS EJECUTORES DEL GASTO, SECCIÓN I DE LAS OBLIGACIONES DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 13 DE AGOSTO DE 2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO II DE LAS REGLAS GENERALES Y DE LOS EJECUTORES DEL GASTO, SECCIÓN II DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y APROBACIÓN</b>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 13 DE AGOSTO DE 2015

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL GASTO PÚBLICO SECCIÓN I DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 13 DE AGOSTO DE 2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL GASTO PÚBLICO, SECCIÓN II DE LA CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 13 DE AGOSTO DE 2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL GASTO PÚBLICO, SECCIÓN III DE LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016</b>
	<b>Bibliografía</b>	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 NUEVO PRESUPUESTO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 27 DE NOVIEMBRE DE 2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TODOS LOS ARTICULOS Y ANEXOS
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4180_30-11-2015.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4180_30-11-2015.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECÍFICAS</b>
	<b>Bibliografía</b>	SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. DOF: VIERNES 04 DE DICIEMBRE DE 2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TODOS LOS TITULOS, TODOS LOS CAPITULOS Y/O TODOS LOS PRECEPTOS.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/110_D_4187_14-12-2015.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/110_D_4187_14-12-2015.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 08-12-2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4185_09-12-2015.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4185_09-12-2015.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 08-12-2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO SEGUNDO CAPITULO I Y II
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4185_09-12-2015.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4185_09-12-2015.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS</b>
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 14-07-2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO PRIMERO CAPITULOS I, II, III, IV Y V
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3887_29-07-2014.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3887_29-07-2014.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>RESPONSABILIDADES Y SANCIONES</b>
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 14-07-2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO CUARTO, CAPITULO UNICO
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3887_29-07-2014.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3887_29-07-2014.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b>	

	<b>SubTema</b>	<b>SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b>
	<b>Bibliografía</b>	LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO CON FECHA DE 21-11-2014.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TODAS LAS SECCIONES
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/110_D_3976_21-11-2014.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/110_D_3976_21-11-2014.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 10 DE ENERO DE 2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TODOS LOS CAPITULOS Y TRANSITORIOS
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88785.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88785.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>
	<b>Bibliografía</b>	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PUBLICADA 09-01-2006
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2016</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 2016</b>
	<b>Bibliografía</b>	MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	DE LA PAGINA 13 A LA 75.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_16/manual_pyp_2016.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_16/manual_pyp_2016.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>ENTIDADES PARAESTATALES</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES</b>
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF EL 11 DE AGOSTO DE 2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TODOS LOS CAPITULOS
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13211.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13211.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013 - 2018</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO</b>
	<b>Bibliografía</b>	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013 - 2018
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	PAGINAS 7 A 77
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/ssfp/uegdg/banco/PGCM-2013-2018-WEB2sep.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/ssfp/uegdg/banco/PGCM-2013-2018-WEB2sep.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD</b>
	<b>Bibliografía</b>	LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD DEL 27-01-2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TODOS LOS TITULOS Y TRANSITORIOS
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51_270115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51_270115.pdf</a>