

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2022/04**

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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2022/04 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 GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA (01/04/22)		
Código	12-160-1-M1C029P-0000174-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 141,394.00 (Ciento cuarenta y un mil trescientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MÉDICOS EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, MEDIANTE LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD, EVALUACIÓN Y CONTROL PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA CONTINUA EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.</p> <p>2 DEFINIR MECANISMOS PARA LA COORDINACIÓN EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y COMO ENLACE INTERINSTITUCIONAL.</p> <p>3 GESTIONAR RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS Y ORIENTARLOS AL DESARROLLO DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.</p> <p>4 GESTIONAR QUE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS SE ASIGNEN CORRECTAMENTE A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PARA LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.</p> <p>5 SUPERVISAR QUE EL DESARROLLO DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA CUMPLA CON LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS SECTORIALES.</p> <p>6 SUPERVISAR QUE SE SIGA UN SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN EN LA OPERACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA</p> <p>7 GESTIONAR EL APOYO TÉCNICO QUE FAVOREZCA EL CUMPLIMIENTO DE METAS PARA EL DESARROLLO EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.</p> <p>8 ADMINISTRAR UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y HACIA LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA RED DE UNIDADES.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD	

	CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD, ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD.	
	ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 12 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD ÁREA GENERAL MEDICINA. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL MEDICINA. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo	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/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS (02/04/22)		
Código	12-313-1-M1C015P-0000026-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON SALUD MENTAL DE LAS INSTITUCIONES, PARA QUE REDUNDEN EN MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DEL USUARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL .</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL.</p> <p>2 COORDINAR ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN, PARA FORTALECER LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN MATERIA DE SALUD MENTAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>3 APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE LAS ENFERMEDADES MENTALES, BASADOS EN EL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL.</p> <p>4 EFECTUAR LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p>		

	<p>5 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025-SSA2-1994 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN UNIDADES DE ATENCIÓN INTEGRAL HOSPITALARIA MÉDICO-PSIQUIÁTRICA.</p> <p>6 ELABORAR Y APLICAR UN PROGRAMA DE SANCIONES Y SEGURIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>7 INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, CON EL OBJETO DE PROPONER MEJORAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>8 ELABORAR CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACION Y PARTICIPACION EN EL DESARROLLO DE ACCIONES EN MATERIA DE SALUD MENTAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS .</p>					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, PSICOLOGIA.				
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA ÁREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL, PSICOLOGIA GENERAL. ÁREA DE EXPERIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50					
	Idioma	Inglés Básico				
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre				
	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/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE FORMACION Y DESARROLLO TECNICO OPERATIVO (03/04/22)		
Código	12-514-1-M1C016P-000048-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 46,608.00 (Cuarenta y seis mil seiscientos y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>DISEÑAR, DESARROLLAR Y EVALUAR PROGRAMAS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACION TECNOLÓGICA, QUE CONTRIBUYA A LA FORMACION DE CAPITAL HUMANO ESPECIALIZADO EN OBRAS, CONSERVACION Y EQUIPAMIENTO PARA LA ATENCION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA QUE PERMITA MEJORAR EL DESEMPEÑO PROFESIONAL Y LABORAL, Y SU CAPACIDAD RESOLUTIVA, DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS .</p> <p>FUNCIONES</p>		

- 1** CONTRIBUIR CON BASE EN LA EJECUCIÓN DE ACCIONES A LA INDUCCIÓN DEL PUESTO, CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA Y EN SI A LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO Y EN INFRAESTRUCTURA FÍSICA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD QUE APLICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD.
- 2** COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN PARA PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.
- 3** DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE ADIESTRAMIENTO, DESARROLLO DE HABILIDADES, INDUCCIÓN AL PUESTO, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, QUE PERMITAN LA FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO ESPECIALIZADO EN CONSERVACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.
- 4** PROPONER EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, DE INFRAESTRUCTURA FISICA POR AMBITO DE APLICACIÓN, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA IMPLANTACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y CON ELLO LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- 5** PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA TÉCNICO FUNCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN EL ÁMBITO OPERATIVO, DEFINIENDO LOS REQUISITOS DEL PERSONAL QUE SE INCORPORE AL SISTEMA INSTITUCIONAL.
- 6** GESTIONAR ANTE LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS LA INTEGRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL QUE INTEGRE LA ESTRUCTURA TÉCNICO FUNCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.
- 7** GESTIONAR ANTE LAS ÁREAS DE RECURSOS VIGILAR LA CORRECTA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LAS CONVOCATORIAS, ÓRDENES DEL DÍA Y DE LOS LISTADOS DE LOS ASUNTOS QUE SE TRATARÁN, INCLUYENDO LOS SOPORTES DOCUMENTALES NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
- 8** VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y PREPARAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, VIGILANDO EL RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
- 9** PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DE MANUALES DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO Y SOMETER A COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA SU AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.
- 10** EVALUAR PERMANENTEMENTE LA TEMÁTICA Y MATERIAL DIDÁCTICO UTILIZADO EN LOS DIVERSOS EVENTOS QUE SE DESARROLLEN PARA LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN, CONSERVACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD.
- 11** VIGILAR LA EJECUCION DE SEMINARIOS Y CURSOS-TALLER TEORICO-PRACTICOS, DIRIGIDOS AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
- 12** INTEGRAR LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS, A FIN DE IDENTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS DEL PROGRAMA.
- 13** COLABORAR EN EL DESARROLLO, DIFUSIÓN E IMPLANTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y CONSERVACIÓN, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

	<p>14 FACILITAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN LA ATENCIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD.</p> <p>15 PARTICIPAR CON BASE EN LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA.</p>		
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN INGENIERÍA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN, DERECHO.</p>	
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES .</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA ÁREA GENERAL PSICOPEDAGOGIA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PUBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA ÁREA GENERAL SOCIOLOGIA GENERAL.</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION (04/04/22)		
Código	12-514-1-M1C014P-0000081-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 26,698.00 (Veintiseis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		

Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COADYUVAR A LA EFICAZ IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN FÍSICA EN SALUD, ENCAMINADOS A FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA MÉDICA Y HOSPITALARIA DEL PAÍS, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN CON AQUELLAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL FIN DE RECABAR LA INFORMACIÓN A INTEGRAR EN EL REPORTE PERIÓDICO DE SEGUIMIENTO.</p> <p>2 ELABORACIÓN DE MODELOS DE SEGUIMIENTO QUE PERMITAN TENER UNA PERSPECTIVA DE LAS ETAPAS QUE INTEGRAN EL PROYECTO DE INVERSIÓN.</p> <p>3 PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, DENTRO DEL ÁMBITO DE SUS APLICACIONES.</p> <p>4 ELABORACIÓN PERIÓDICA DE REPORTES QUE INFORMEN EL ESTADO, AVANCES Y DIFICULTADES QUE PRESENTA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.</p> <p>5 DISEÑAR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO SISTEMÁTICO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ENTIDADES FEDERATIVAS PARTICIPANTES.</p> <p>6 DISEÑAR MECANISMOS DE APOYO Y COLABORACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA FÍSICA.</p>					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, ARQUITECTURA. ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN ARQUITECTURA.				
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="695 1854 1139 1890">Habilidad 1 Liderazgo.</td> <td data-bbox="1139 1854 1528 1890">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1890 1139 1921">Habilidad 2 Visión Estratégica.</td> <td data-bbox="1139 1890 1528 1921">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50					
	Idioma	Inglés 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/las concursantes.
--	---	---

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán 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 última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<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: 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.</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>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 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 equivalente, 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 aceptara 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.

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 de la 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 los/las candidatos/as.

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, estos Comités aprueban 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 LSPC 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 última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 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, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, 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 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 última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 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 las plazas requieran 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.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias

	<p>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>Los documentos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregara a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. <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>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 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 última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 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 09 al 22 de febrero de 2022, 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>
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</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 el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	09 de febrero de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de febrero de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de febrero de 2022
Examen de conocimientos	A partir del 25 de febrero de 2022
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de febrero de 2022
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 01 de marzo de 2022
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 01 de marzo de 2022
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de marzo de 2022
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 02 de marzo de 2022

La Secretaría de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

- a). - La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).
- b). - La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.
- c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.
- d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

- a). - Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.
- b). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.
- c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).
- d). - Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula.

- a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).
- b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus Órganos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos

	<p>convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Órganos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</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 del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por 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 correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaria de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaria de Salud 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. 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 última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 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 dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes 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>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos 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>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a). - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p>

b). - La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.

c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.

d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.

e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.

f) Seguir las indicaciones hasta el termino de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.

La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:

- 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)

Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

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.

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.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

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.

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.

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.

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 de los puestos vacantes.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

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 Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.

Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	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
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	<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>		
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>Cada 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. 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>Los Comités Técnicos de Selección podrán, 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	<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 correspondiente.</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 de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</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 de cada 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>		
Disposiciones	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos		

<p>generales</p>	<p>vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, 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 Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 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. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. 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 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. 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 y Organización, 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. 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 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 última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 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 establecidos para tales efectos. 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>	<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 las entrevistas 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 de Tecnologías de la Información de la Secretaria de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (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 que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</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>

Ciudad de México, a los nueve días del mes de febrero de 2022. El Comité Técnico 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, el Secretario Técnico,

DR. LUIS MARTÍN SANTACRUZ SANDOVAL
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C029P-0000174-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

Tema	Atribuciones de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad		
	SubTema	Coordinación de Hospitales Federales de Referencia	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud D.O.F. 07-02-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al Capítulo XIII
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
	SubTema	Institutos Nacionales de de Salud	
		Bibliografía	Ley de Institutos Nacionales de Salud Última reforma publicada. DOF. 29-11-2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I al Título Tercero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51_291119.pdf
	SubTema	Hospitales Regionales de Alta Especialidad	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última reforma DOF. 07-02-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XIII
Página Web		https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf	
Tema	Marco Normativo de la Secretaría de Salud		
	SubTema	Derecho a la Salud	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 28-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	SubTema	Atribuciones y facultades específicas	
		Bibliografía	1.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última reforma DOF 7-02-2018 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 20-10-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Capítulo I al Capítulo XIII 2.- Título Primero al Título Tercero
		Página Web	1.- https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pd 2.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	1.- Ley General de Salud. Última reforma publicada DOF 22-11-2021 2.- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DOF. 13-04-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Título Primero al Título Décimo Octavo 2.- Capítulo I

	Página Web	1.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf 2.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/29.PDF	
SubTema	Compendio Nacional de Insumos para la Salud		
	Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General DOF. 11-12-2009	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al V	
	Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/Reglamento_Interior_del_CSG-2013.pdf	
SubTema	Atención Médica Hospitalaria		
	Bibliografía	1.- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios. Última Reforma DOF 28-12-2004 2.- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Título Primero y Título Segundo 2.- Capítulo I Sección Primera y Segunda	
	Página Web	1.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MCSAEPS_281204.pdf 2.- https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2018-11/Reglamento_Ley_General_Salud_Prestacion_Atencion_Medica.pdf	
Tema	Aspectos financieros y procedimientos en materia de adquisiciones		
	SubTema	Aspectos financieros	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Título Segundo
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
	SubTema	Procedimientos en Materia de Adquisiciones	
		Bibliografía	1.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF 20-05-2021 2.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF 14-06-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Título Primero al Título Sexto 2.- Título Primero y Título Segundo
		Página Web	1.- https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/646430/Adqui_20-05-21.pdf 2.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
	Tema	De los Organismos Descentralizados	
SubTema		Aspectos Básicos de los Organismos Descetralizados	
		Bibliografía	1.- Ley Federal de las Entidades Praestatales. DOF 01-03-2019 2.- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Praestatales. DOF 23-11-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al Capítulo VI Capitulo I al Capitulo VII
		Página Web	1.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf 2.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
SubTema		Hospitales Federales de Referencia	
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México Decreto del Hospital General Dr. Manuel Gea González Decreto por el que se crea el Hospital Juárez de México, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decreto
		Página Web	https://hgm.salud.gob.mx/descargas/pdf/dirgral/marco_juridico/decreto_creacion.pdf http://www.hospitalgea.salud.gob.mx/contenido/menu/normatividad/normateca/transparencia/DECRETO_DEL_HGDMGG_22_AGOSTO_DE_1988.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n130.pdf

Tema	Aspectos Jurídicos y Administrativos de la Atención Hospitalaria		
	SubTema	Aspectos Jurídicos	
		Bibliografía	1.- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Título Primero 2.- Título Primero a Título Cuarto
		Página Web	1.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf 2.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
	SubTema	Aspectos Administrativos	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Servicios de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo 1 al Capitulo VI
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n188.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-313-1-M1C015P-0000026-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Tema	DISPOSICIONES GENERALES		
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 28-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	SubTema	POLÍTICA SOCIAL	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. DOF 12-07-2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
	SubTema	CONTROL INTERNO	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf
SubTema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 20-05-2021	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf	
Tema	SALUD MENTAL		
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	Ley General de Salud. DOF 22-11-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	SubTema	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2020-2024	
		Bibliografía	DECRETO por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2020-2024. DOF 17-08-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598473&fecha=17/08/2020
		Bibliografía	PROGRAMA Sectorial de Salud 2020-2024. DOF 17-08-2020

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020#:~:text=El%20Programa%20Sectorial%20de%20Salud,la%20protecci%C3%B3n%20de%20la%20salud.
SubTema	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. DOF 17-07-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf
SubTema	SALUD MENTAL	
	Bibliografía	Plan de acción sobre salud mental 2013-2020, Organización Mundial de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/97488/9789243506029_spa.pdf;jsessionid=E0F84B7AF328E7B54B2D9223C1EDA274?sequence=1
	Bibliografía	mhGAP: Programa de Acción para Superar las Brechas en Salud Mental: Mejora y ampliación de la atención de los trastornos mentales, neurológicos y por abuso de sustancias
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.who.int/mental_health/mhgap/mhgap_spanish.pdf?ua=1
	Bibliografía	Guía de Intervención mhGAP para los trastornos mentales, neurológicos y por uso de sustancias, Organización Mundial de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/44498/9789243548067_spa.pdf?sequence=1
	Bibliografía	Guía de intervención humanitaria mhGAP (GIH-mhGAP)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/28418/9789275319017_spa.pdf?sequence=6&isAllowed=y
	Bibliografía	Atención Primaria de Salud Integral e Integrada APS-I MX: La Propuesta Metodológica y Operativa.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://sidss.salud.gob.mx/site2/docs/Distritos_de_Salud_VF.pdf
SubTema	DERECHOS HUMANOS	
	Bibliografía	LEY de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/47_200521.pdf
	Bibliografía	Principios para la protección de los enfermos mentales y el mejoramiento de la atención de la salud mental, Asamblea General de la ONU Resolución 46/119, 17 de diciembre de 1991
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/OTROS%2014.pdf

SubTema	INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
	Bibliografía	Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 12-07-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD_120718.pdf
	Bibliografía	Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tcccovns.pdf

Tema	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
	SubTema	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 20-10-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 22-11-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	SubTema	ATRIBUCIONES	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. DOF 07-02-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
	SubTema	FUNCIONES	
		Bibliografía	Manual de Organización Específico del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/313%20MOE%20Secretariado%20Tecnico%20del%20CNSM.pdf

Tema	NORMATIVIDAD		
	SubTema	ATENCIÓN MÉDICA A PACIENTES AMBULATORIOS	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. DOF 16-08-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5155477&fecha=16/08/2010
SubTema	INFRAESTRUCTURA DE HOSPITALES Y CONSULTORIOS ESPECIALIZADOS		
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. DOF 08-01-2013	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284306&fecha=08/01/2013
SubTema	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. DOF 30-11-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&fecha=30/11/2012
SubTema	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN UNIDADES DE ATENCIÓN INTEGRAL HOSPITALARIA MÉDICOPSIQUIÁTRICA	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NORMA Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. DOF 04-09-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5406383&fecha=04/09/2015
SubTema	DISCAPACIDAD	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema nacional de salud. DOF 12-09-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313974&fecha=12/09/2013
SubTema	ATENCIÓN A LA SALUD DEL NIÑO	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NORMA Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño. DOF 21-11-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/265608/Norma_Oficial_Mexicana_NOM.pdf
SubTema	ATENCIÓN A LA SALUD DE LA ADOLESCENCIA	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NORMA Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad. DOF 12-08-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5403545&fecha=12%2F08%2F2015
SubTema	VIOLENCIA FAMILIAR, SEXUAL Y CONTRA LAS MUJERES	
	Bibliografía	Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, Prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar, para quedar como NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención. DOF 16-04-2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5087256&fecha=16/04/2009



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE FORMACION Y DESARROLLO TECNICO OPERATIVO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-M1C016P-0000048-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Tema	Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud		
	SubTema	Competencia y Organización Administrativa de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Última reforma publicada DOF 07 de febrero de 2018
		Títulos, preceptos	Capítulos I, II, III, VI y X
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
	SubTema	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Última reforma publicada DOF 07 de febrero de 2018
		Títulos, preceptos	Capítulo X, Artículo 22
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
	SubTema	Adscripción Orgánica de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos	Acuerdo Unico
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598727&fecha=19/08/2020
Tema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	SubTema	Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada DOF 22 de noviembre de 2021	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos	Titulo Primero, Titulo Segundo y Titulo Tercero
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	
Tema	Transparencia y Acceso a la Información Pública		
	SubTema	Cultura de transparencia y apertura gubernamental	
		Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Última reforma publicada DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos	Titulo Cuarto
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf	
Tema	Sistema del servicio Profesional de Carrera		
	SubTema	Subsistemas de Planeación de Recursos Humanos, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de capacidades	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Última reforma publicada DOF 09-01-2006
Títulos, preceptos		Titulo Tercero, Capítulos 1° 2°, Sección Primera, Capitulo 4° y Capitulo 5° Capitulo 8°, 11° y 12°	

		Títulos, preceptos	
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema	Organización de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física		
	SubTema	Organización interna de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	
	Bibliografía	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, Aprobado diciembre de 2017	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento	
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2017/MOE-DGDIF-2017.pdf	
	SubTema	Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	
	Bibliografía	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, Autorizado el 28 de noviembre de 2012.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/MP/22_MP_DGDIF.pdf	
Tema	Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas		
	SubTema	Ejecución de obras públicas	
	Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Última reforma publicada DOF 20-05-2021	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Tercero de los contratos, Capitulo Segundo	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo Cuarto de la Ejecución	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf	
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Última reforma publicada DOF 2 de noviembre de 2017	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 4.3. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	
	Página Web	https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/doctos/obraspublicas/mopag_2017-11-02.pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-M1C014P-0000081-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Tema	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	SubTema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos	Título Primero, Artículos 1, 2 y 4; Título Segundo, Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 34 y 37; Título Tercero, Artículo 45 párrafo 4, y Artículos 57 y 58.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
	SubTema	Registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión	
		Bibliografía	LINEAMIENTOS para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, última actualización DOF 30-12-2013
		Títulos, preceptos	Sección I. Objeto; Sección II. Definiciones; Sección III. Registro de programas y proyectos de Inversión de Cartera; Sección IV. Del Registro de la Inversión Física en la Cartera; Sección V. De la vigencia y depuración de los registros en Cartera; TRANSITORIOS.
		Página Web	https://www.gob.mx/shcp/documentos/lineamientos-para-el-registro-en-la-cartera-de-programas-y-proyectos-d-e-inversion
	SubTema	Análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión	
		Bibliografía	LINEAMIENTOS para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, 30-12-2013.
		Títulos, preceptos	Sección I. Definiciones; Sección II. Tipos de programas y proyectos de inversión; Sección III. Tipos de Evaluación socioeconómica; Sección IV. De la ficha técnica; Sección V. Del análisis costo-beneficio simplificado; Sección VI. Del análisis costo-beneficio; Sección VII. Del análisis costo-beneficio simplificado; Sección VIII. Del análisis costo eficiencia; Sección IX. De la identificación de los programas de adquisiciones; Sección X. Disposiciones generales; TRANSITORIOS.
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf
	SubTema	Registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión para desastres naturales	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se modifican los Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, última actualización DOF 10-06-2021
		Títulos, preceptos	Artículo Único; TRANSITORIOS Primero, Segundo y Tercero.
Página Web		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5620787&fecha=10/06/2021	
SubTema	Mecanismos presupuestarios para ejecutar programas y proyectos para atender los daños ocasionados por fenómenos naturales.		
	Bibliografía	DISPOSICIONES Específicas que establecen los mecanismos presupuestarios para ejecutar programas y proyectos para atender los daños ocasionados por fenómenos naturales, 23-11-2021.	
	Títulos, preceptos	Capítulo I. Disposiciones generales; Capítulo II. De la autorización de recursos con cargo al programa; Capítulo III. Compromisos plurianuales; Capítulo IV. Del ejercicio, rendición de cuentas y transparencia de los recursos; Transitorios.	
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5636005&fecha=23/11/2021	
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	SubTema	Disposiciones Generales y Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas, última reforma DOF 22 de noviembre de 2021
	Títulos, preceptos	Título Primero, Pág. 1-8; Título Segundo, Pág. 8-14; Título Tercero, Pág. 16-23; Título Cuarto, Pág. 23-28.	

		Títulos, preceptos	
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema	REGLAMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE SALUD		
	SubTema	Competencia y Organización de la Secretaría; Subsecretaría de Administración y Finanzas; Unidades Administrativas.	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, última reforma DOF 7 de febrero de 2018.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I; Capítulo VI; Capítulo X; Artículo 22.	
	Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/normatividad/reglamentos/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_7-02-2018.pdf	
Tema	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	Servicios Generales, Inversión Pública	
	Bibliografía	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, última reforma 26 de junio de 2018.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3000 y Capítulo 6000.	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf	