

**SECRETARÍA DE SALUD  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA  
No. SSA/2023/10**

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/2023/10** de los concursos 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 PARA ORGANISMOS MULTILATERALES (01/10/23)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-172-1-M1C015P-0000070-E-C-T</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 41,762.00</b> (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>DETERMINAR LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN MULTILATERAL QUE EN MATERIA DE SALUD SE LLEVEN A CABO PARA FORTALECER LA PRESENCIA DE MÉXICO EN LOS FOROS INTERNACIONALES DE SALUD, ASÍ COMO COADYUVAR EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA PONER EN PRÁCTICA LOS MECANISMOS DE GESTIÓN INTERNACIONAL VINCULADOS CON EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> REPRESENTAR POR ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL, A LA SECRETARÍA ANTE GOBIERNOS EXTRANJEROS, ASÍ COMO ANTE ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES, EN MATERIA DE SALUD, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p><b>2</b> PARTICIPAR EN REUNIONES DE CARÁCTER INTERNACIONAL, CON EL FIN DE APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, EN EL ÁMBITO PROTOCOLARIO DE LAS MISMAS.</p> <p><b>3</b> COORDINAR EN CONJUNTO CON EL ÁREA TÉCNICA CORRESPONDIENTE, LA PARTICIPACIÓN DEL SECRETARIO DE SALUD EN DIVERSAS REUNIONES Y FOROS INTERNACIONALES.</p> <p><b>4</b> SUPERVISAR LA DIFUSIÓN ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN MATERIA DE SALUD, ASÍ COMO DE CURSOS, SIMPOSIUMS Y CONGRESOS INTERNACIONALES.</p> <p><b>5</b> VERIFICAR QUE LOS CONVENIOS, ACUERDOS Y TRATADOS MULTILATERALES EN LOS QUE INTERVENGAN LA SECRETARÍA SEAN CONGRUENTES CON LOS LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL VIGENTE, ASÍ COMO PARTICIPAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS RESPECTIVOS, PREVIAMENTE A SU REMISIÓN PARA DICTAMEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p> <p><b>6</b> COLABORAR Y AUXILIAR A LAS ÁREAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES EN LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE REUNIONES REALIZADAS EN MÉXICO.</p> <p><b>7</b> INTERVENIR CUANDO SEA NECESARIO ANTE EL INM PARA PROCURAR AGILIZAR LOS TRÁMITES DE INTERNACIÓN AL PAÍS DE FUNCIONARIOS Y/O EXPERTOS DE SALUD DE INSTITUCIONES U ORGANISMOS INTERNACIONALES.</p> <p><b>8</b> COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑE EL DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LA OMS Y LA ONU.</p>		

	<p><b>9 SUPERVISAR LA TRAMITACIÓN DE BECAS, VIAJES DE ESTUDIO Y CURSOS DE CAPACITACIÓN FUERA DEL PAÍS, ASÍ COMO COORDINAR LAS VISITAS DE BECARIOS PROFESIONALES Y FUNCIONARIOS EXTRANJEROS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.</b></p> <p><b>10 PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LA OMS, EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES, ESTADO Y SITUACIÓN HASTA SU CUMPLIMIENTO, DE LOS PROGRAMAS FINANCIADOS CON CRÉDITOS EXTERNOS.</b></p>	
<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN RELACIONES INTERNACIONALES.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN MERCADOTECNIA Y COMERCIO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, COMUNICACIÓN, ADMINISTRACION, ECONOMIA.</b></p>	
<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACION PUBLICA.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA ECONOMIA INTERNACIONAL.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA DERECHO INTERNACIONAL.</b></p>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	Ingles Intermedio	
<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/las concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (02/10/23)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-100-1-M1C014P-0000084-E-C-T</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 23,274.00</b> (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>OFICINA DEL C. SECRETARIO</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>		

REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBE Y SE EMITE EN EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE CADA ÁREA DEL CONSEJO CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON LA RESPUESTA A EMITIR A LOS USUARIOS DE SUS SERVICIOS.

**FUNCIONES**

- 1 RECABAR Y REGISTRAR EL ACUSE DE RECIBIDO DE CADA AREA DEL CONSEJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LES FUE REMITIDA.
- 2 REGISTRAR ASIGNANDOLE UN NUMERO CONSECUTIVO LA CORRESPONDENCIA DIARIA QUE INGRESA AL CONSEJO.
- 3 ANALIZAR LA CORRESPONDENCIA DIARIA Y TURNARLA AL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASIGNANDO UN TIEMPO ESPERADO DE RESPUESTA.
- 4 REGISTRAR CON NUMERO CONSECUTIVO LA CORRESPONDENCIA DIARIA GENERADA POR CADA AREA DEL CONSEJO.
- 5 COORDINAR CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO LAS RUTAS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DIARIA.
- 6 RECABAR Y REGISTRAR LOS ACUSES DE RECIBIDO DE LA CORRESPONDENCIA DIARIA QUE GENERA EL CONSEJO.
- 7 REALIZAR DIARIAMENTE UN CONCENTRADO DE CORRESPONDENCIA TURNADA A CADA AREA DEL CONSEJO CON FECHA DE RESPUESTA VENCIDA Y QUE NO HAYAN TENIDO RESPUESTA.
- 8 MANTENER INFORMADO A LAS DIFERENTES AREAS DEL CONSEJO SOBRE LA CORRESPONDENCIA CUYA FECHA DE RESPUESTA HAYA CONCLUIDO Y NO SE HA DADO RESPUESTA.

<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN INGENIERIA, ADMINISTRACION.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO.</b>	
<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA EN DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	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/las concursantes.
--	---	---

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO PARA EL SISTEMA INTERAMERICANO (03/10/23)</b>		
<b>Código</b>	12-172-1-M1C014P-0000073-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 23,274.00</b> (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>APOYAR, GESTIONAR, REGISTRAR Y PROPONER LAS DIRECTRICES EN MATERIA DE SALUD, CON LOS GOBIERNOS DE LOS PAÍSES DE NORTEAMÉRICA, EUROPA, ASIA, Y ÁFRICA, ASI COMO CON LA ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE SALUD, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POSICIÓN DE MÉXICO EN EL AMBITO INTERNACIONAL.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 ACTUALIZAR Y MANTENER EL CÁTALOGO DE CONVENIOS Y ACUERDOS CONCENTRADOS POR LA SECRETARÍA DE SALUD CON GOBIERNOS EXTRANJEROS Y CON LA ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD.</p> <p>2 VIGILAR LA VIGENCIA DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS QUE HAYA CONTRAÍDO LA SECRETARÍA DE SALUD CON GOBIERNOS EXTRANJEROS Y CON LA ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS MISMOS.</p> <p>3 COORDINAR, SUPERVISAR E INFORMAR A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LOS ACUERDOS , PROGRAMAS BILATERALES Y DE LA ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD.</p> <p>4 INFORMAR PERIODICAMENTE A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS INTERNACIONALES QUE SE REALICEN EN MATERIA DE SALUD CON GOBIERNOS EXTRANJEROS Y LA ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD.</p> <p>5 APOYAR LAS COMISIONES OFICIALES QUE REALICEN FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA A LA ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD.</p> <p>6 COLABORAR EN LA FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS BILATERALES O A LA ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD, QUE SEAN DE INTERÉS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>7 COORDINAR CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ACCIONES QUE SE ADOPTAN ENTRE ESTAS SECRETARÍAS, GOBIERNOS EXTRANJEROS Y LA ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD.</p> <p>8 INTEGRAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A PAÍSES Y SUS INSTITUCIONES DE SALUD, PARA CONFORMAR CARPETAS DE APOYO PARA REUNIONES DE TRABAJO.</p>		
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	

	<b>CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO.</b>	
<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS, RELACIONES INTERNACIONALES.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA ECONOMIA INTERNACIONAL.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA DERECHO INTERNACIONAL.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Negociación	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/las concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL (04/10/23)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-514-1-M1C014P-0000054-E-C-A</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 27,899.00</b> (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS, A FIN DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS OPERATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> INFORMAR AL SAT DEL PAGO A CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA, HECHOS DURANTE EL EJERCICIO ANTERIOR.</p> <p><b>2</b> PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER PRESUPUESTAL AL ORGANO INTERNO DE CONTROL.</p> <p><b>3</b> PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER PRESUPUESTAL A LA ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p><b>4</b> INTEGRAR EL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN QUE CONTIENE LAS ACCIONES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A REALIZAR EN EL SIGUIENTE EJERCICIO, CON LA INFORMACIÓN QUE LE REPORTAN LAS AREAS OPERATIVAS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS QUE EMITA LA DGPOP.</p>		

	<p><b>5</b> INTEGRAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE REPORTEN LAS ÁREAS OPERATIVAS, PARA SU REGISTRO EN LA CARTERA DE LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SHCP, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS QUE EMITA LA DGPOP.</p> <p><b>6</b> INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT), QUE CONTIENE INFORMACIÓN DE CARÁCTER PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL, MISMO QUE CONSTITUYE EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMA QUE EMITE Y DESARROLLA DGPOP.</p> <p><b>7</b> SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL QUE INTEGRA EL ÁREA.</p> <p><b>8</b> ESTABLECER CONTACTO CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SOLICITAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS.</p> <p><b>9</b> REVISAR Y FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA PARA EJECUCIÓN DEL GASTO.</p>	
<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN FINANZAS, ADMINISTRACION.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</b>	
<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No requiere.	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No aplica	
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/las concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO TECNICO DE ASISTENCIA PARA DISEÑO ARQUITECTONICO E INGENIERIA BASICA (05/10/23)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-514-1-M1C014P-0000219-E-C-A</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 23,274.00</b> (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA LA ASESORÍA TECNICO – NORMATIVA EN MATERIAL DE NORMATIVIDAD PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD A LOS SERVICIOS ESTATALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE PROYECTOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p>		

	<p><b>1</b> EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DESARROLLADOS POR LOS SERVICIOS ESTATALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p><b>2</b> SUPERVISAR LOS TRABAJOS QUE REALICEN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SERVICIOS ESTATALES DE SALUD E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p><b>3</b> COADYUVAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SERVICIOS ESTATALES DE SALUD E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE OBRA EN INFRAESTRUCTURA FÍSICA QUE LO REQUIERAN.</p> <p><b>4</b> CLASIFICAR DE ACUERDO AL GRADO DE EXIGIBILIDAD, LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA POR LAS ÁREAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.</p> <p><b>5</b> FACILITAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PREDICTIVO DE LAS LAS ÁREAS USUARIAS.</p> <p><b>6</b> ASESORAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESTATALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD QUE LO REQUIERAN.</p> <p><b>7</b> ESTABLECER QUE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN QUE PERMITAN EL DESARROLLO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE OBRA, EN LOS ASPECTOS DE CALIDAD.</p> <p><b>8</b> VERIFICAR LA APLICACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO.</p> <p><b>9</b> DAR SOLUCIÓN A CONTROVERSAS PRESENTADAS DURANTE LOS PROCESOS Y VERIFICAR QUE SEAN EN BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p>					
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL.</b>  <b>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> <b>CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA.</b>				
	<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.</b>  <b>ÁREA GENERAL FISICA</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA MECANICA.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA ARQUITECTURA.</b>				
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1" data-bbox="699 1890 1536 1962"> <tr> <td data-bbox="699 1890 1118 1926">Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td data-bbox="1118 1890 1536 1926">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1926 1118 1962">Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td data-bbox="1118 1926 1536 1962">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					
	<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/las concursantes.
--	---	---

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION (06/10/23)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-613-1-M1C014P-0000095-E-C-K</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 23,274.00</b> (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL SECTOR.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> PROPONER VARIABLES A INCLUIR SECTORIALMENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO A METAS DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE SALUD.</p> <p><b>2</b> DISTRIBUIR OFICIOS DE SOLICITUD CON TIEMPOS DE PLAZO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DE SALUD PARA OBTENER OPORTUNAMENTE LAS VARIABLES REQUERIDAS.</p> <p><b>3</b> GESTIONAR LA GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS SOLICITADAS PARA SU ENVÍO A PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN.</p> <p><b>4</b> VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN QUE SE INTEGRA CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMA OFICIAL MEXICANA EN MATERIA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN SALUD PARA LOGRAR LA HOMOGENIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ELEVAR LA CALIDAD DE LAS ESTADÍSTICAS EN SALUD DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.</p> <p><b>5</b> VALIDAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN PARA DETECTAR INCONSISTENCIAS O DAR VISTO BUENO PARA SU INTEGRACIÓN.</p> <p><b>6</b> VIGILAR QUE LOS ENVÍOS DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES INCLUYAN LAS VARIABLES SOLICITADAS DEL PERIODO ESTABLECIDO PARA OBTENER UNA ESTADÍSTICA COMPLETA.</p> <p><b>7</b> RECOPIRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DE SALUD CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR UNA SOLA FUENTE EMISORA DE ESTADÍSTICAS EN SALUD PARA USO DE LOS DISTINTOS CLIENTES DE ESTADÍSTICAS DE SALUD.</p> <p><b>8</b> INTEGRAR UNA BASE DE DATOS CON INFORMACIÓN EN SALUD SOLICITADA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA CONTAR CON ESTADÍSTICAS ACTUALES.</p> <p><b>9</b> GENERAR INSUMOS PARA INFORMES NACIONALES E INTERNACIONALES CON BASE A CIFRAS SECTORIALES.</p> <p><b>10</b> PROPORCIONAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE SALUD DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS EN SALUD PARA DISTINTAS PUBLICACIONES.</p>		



11 DAR RESPUESTA A SOLICITUD DE USUARIOS RESPECTO A INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICAS EN SALUD DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS A TRAVÉS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN, PARA PLANEACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD.		
<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA.</b>	
<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</b>  <b>ÁREA GENERAL MATEMATICAS ÁREA DE EXPERIENCIA ESTADISTICA.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA ECONOMIA GENERAL.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	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/las concursantes.	

#### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Principios del Concurso</b>	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, de 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. 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.
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: 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>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>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</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 los concursos.</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 equivalente, según corresponda.</li> <li>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.</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 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/la candidato(a) 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).</li> <li>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>• Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados;</li> <li>• Elemento 3. Experiencia en el sector público;</li> <li>• Elemento 4. Experiencia en el sector privado;</li> <li>• Elemento 5. Experiencia en el sector social;</li> <li>• Elemento 6. Nivel de responsabilidad;</li> <li>• Elemento 7. Nivel de remuneración;</li> <li>• Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>• Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;</li> <li>• Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> </li> </ol> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>• Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);</li> <li>• Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);</li> <li>• Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);</li> <li>• Elemento 5. Logros;</li> </ul>

- Elemento 6. Distinciones;
- Elemento 7. Reconocimientos o premios;
- Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;
- Elemento 9. Otros Estudios,
- Elemento 10. Habla de lengua indígena.

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/a al concurso de la plaza vacante, la cual deberá presentarse únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabaen, 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 la puntuación de 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.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala la metodología antes citada.

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

En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.

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

Respecto al Elemento 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).

Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. 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.

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

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

Elemento 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 al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:  
Nivel 1:

Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.

Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).

Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.

Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.

Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

Nivel 2

Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).

Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).

Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.

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 LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular 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 de LSPCAPF, 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 académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	<p>Los documentos deberán:</p> <p>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: <a href="mailto:ingresosp@salud.gob.mx">ingresosp@salud.gob.mx</a>, 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: <a href="mailto:ingresosp@salud.gob.mx">ingresosp@salud.gob.mx</a>.</p> <p>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.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>								
<p><b>Registro de aspirantes</b></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. 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 05 al 18 de abril de 2023</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. 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><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, 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 reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. 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 data-bbox="336 1854 919 1895">Etapa</th> <th data-bbox="919 1854 1541 1895">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1895 919 1928">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="919 1895 1541 1928">05 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1928 919 1995">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="919 1928 1541 1995">Del 05 al 18 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1995 919 2069">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="919 1995 1541 2069">Del 05 al 18 de abril de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	05 de abril de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de abril de 2023	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de abril de 2023
Etapa	Fecha o Plazo								
Publicación de convocatoria	05 de abril de 2023								
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de abril de 2023								
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de abril de 2023								

Examen de conocimientos	A partir del 21 de abril de 2023
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de abril de 2023
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de abril de 2023
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de abril de 2023
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de abril de 2023
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de abril de 2023

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización comunicará por medio del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).
- b). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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 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.

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

	<p>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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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 Secretaría 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 lo establecido 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. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el/la 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 una vez realizadas las notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</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>
<b>Entrevista</b>	<p>Las etapas de Entrevistas tiene 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/la candidato/a 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</li> <li>- La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</li> <li>- 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.</li> <li>- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</li> <li>- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</li> <li>- Los/las aspirantes deberán 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.</li> <li>- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</li> </ol>

	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización 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:</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 Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una 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. 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>																										
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito 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.</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 lo establecido 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 (apartado “Documentación requerida”).</p> <p>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 elemento ocho de “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/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración 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.</p> <table border="1" data-bbox="336 1451 1540 1803"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1451 896 1518">Etapa o Subetapa</th> <th data-bbox="896 1451 1257 1518">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1257 1451 1540 1518">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <td></td> <th data-bbox="896 1518 1257 1563">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1257 1518 1540 1563">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1563 896 1597">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="896 1563 1257 1597" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1257 1563 1540 1597"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1597 896 1664">Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="896 1597 1257 1664" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1257 1597 1540 1664" style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1664 896 1697">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="896 1664 1257 1697" style="text-align: center;">20</td> <td data-bbox="1257 1664 1540 1697" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1697 896 1731">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="896 1697 1257 1731" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1257 1697 1540 1731" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1731 896 1765">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="896 1731 1257 1765" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1257 1731 1540 1765"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1765 896 1803"><b>PUNTAJE MÁXIMO</b></td> <td data-bbox="896 1765 1257 1803" style="text-align: center;"><b>100</b></td> <td data-bbox="1257 1765 1540 1803" style="text-align: center;"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <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. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. 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>			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	Etapa de Entrevista	30		<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
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																									
Etapa de Entrevista	30																										
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>																									
<p><b>Publicación de Resultados</b></p>	<p>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>.</p>																										
<p><b>Determinación y</b></p>	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación</p>																										



<b>Reserva</b>	<p>más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los/las candidatos/as 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 de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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 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/la 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 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"> <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 aspirantes 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 aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones 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.</li> <li>5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo</li> </ol>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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 <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 última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 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>
<b>Citatorios</b>	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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 <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 desahogarán en las instalaciones de 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los aspirantes 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 aspirantes.</p> <p>Los 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>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los <b>exámenes</b> de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a>, 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 <b>las evaluaciones</b> de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php</a>.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el</p>

	perfil de puesto. Para acreditar las Sub 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, disponible en la plataforma de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , en el apartado de “Documentación e Información Relevante”.
<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección 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.

Ciudad de México, a los cinco días del mes de abril de 2023. El Comité Técnico 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, el Secretario Técnico,

DR. LUIS MARTÍN SANTACRUZ SANDOVAL  
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN PARA ORGANISMOS MULTILATERALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-172-1-M1C015P-0000070-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Tema	<b>Marco legal</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>
	<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última Reforma DOF 18-11-2022
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Ley General de Salud</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud. Última Reforma DOF 24-03-2023
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Salud</b>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, 19/01/2004. Última Reforma D.O.F. 07-02-2018
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf">https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Estructura orgánica de las unidades de la Secretaría de Salud</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma publicada DOF 09-09-2022
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	De la ley: Título Primero, De la Administración Pública Federal; Capítulo Único, De la Administración Pública Federal. Modificación DOF:24/04/2018
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Dirección General de Relaciones Internacionales</b>
	<b>Bibliografía</b>	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales, marzo 2017
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2017/MOE-DGRI.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2017/MOE-DGRI.pdf</a>	
Tema	<b>Organización Mundial de la Salud</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Gobernanza</b>
	<b>Bibliografía</b>	Documentos básicos
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas:1-38; 41-52; 96-137; 231-235.
	<b>Página Web</b>	<a href="https://apps.who.int/gb/bd/pdf_files/BD_49th-sp.pdf#page=6">https://apps.who.int/gb/bd/pdf_files/BD_49th-sp.pdf#page=6</a>
<b>SubTema</b>	<b>Asamblea Mundial de la Salud</b>	

	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Asamblea Mundial de la Salud, 2019.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas: 177-209
	<b>Página Web</b>	<a href="https://apps.who.int/gb/bd/pdf_files/BD_49th-sp.pdf#page=182">https://apps.who.int/gb/bd/pdf_files/BD_49th-sp.pdf#page=182</a>
<b>SubTema</b>	<b>Consejo Ejecutivo de la Organización Mundial de la Salud</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior del Consejo Ejecutivo, 2019.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 211-228
	<b>Página Web</b>	<a href="https://apps.who.int/gb/bd/pdf_files/BD_49th-sp.pdf#page=216">https://apps.who.int/gb/bd/pdf_files/BD_49th-sp.pdf#page=216</a>
<b>SubTema</b>	<b>Reglamento Sanitario Internacional</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Sanitario Internacional (2005), OMS, tercera edición, 2016
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Prefacio, Revisión del Reglamento Sanitario Internacional; Título I: Definiciones, finalidad y alcance, principios y autoridades responsables; Título IX, Capítulos I, II y III: lista de expertos del RSI, Comité de Emergencias y Comité de Examen Páginas: vii-viii; 1-13; 43-48
	<b>Página Web</b>	<a href="https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/246186/9789243580494-spa.pdf">https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/246186/9789243580494-spa.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Organización de las Naciones Unidas</b>	
<b>SubTema</b>	<b>Carta de las Naciones Unidas</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Carta de las Naciones Unidas, ONU
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.un.org/es/about-us/un-charter">https://www.un.org/es/about-us/un-charter</a>
<b>SubTema</b>	<b>Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO)</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Documentación FAO
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	La Organización, Director General y Órganos Rectores
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.fao.org/about/es/">https://www.fao.org/about/es/</a>
	<b>Bibliografía</b>	Directrices Voluntarias en apoyo de la realización progresiva del derecho a una alimentación adecuada en el contexto de la seguridad alimentaria nacional, Roma, 2005
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Prólogo, Introducción: "El derecho a una alimentación adecuada y la consecución de la seguridad alimentaria"; Directriz 10 "Nutrición".
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.fao.org/3/y7937s/Y7937S.pdf">https://www.fao.org/3/y7937s/Y7937S.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/sida (ONUSIDA)</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Estrategia Mundial contra el SIDA 2021-2026
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.unaids.org/sites/default/files/media_asset/global-AIDS-strategy-2021-2026_es.pdf">https://www.unaids.org/sites/default/files/media_asset/global-AIDS-strategy-2021-2026_es.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Junta Coordinadora del Programa
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	¿Quiénes somos?, Composición, Observadores
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.unaids.org/es/whoweare/pcb">https://www.unaids.org/es/whoweare/pcb</a>
<b>SubTema</b>	<b>Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA)</b>	
	<b>Bibliografía</b>	UNFPA Documentación

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Acerca del UNFPA, Dirección Ejecutiva, Junta Ejecutiva, Preguntas frecuentes
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.unfpa.org/es/acerca-del-unfpa">https://www.unfpa.org/es/acerca-del-unfpa</a>
	<b>Bibliografía</b>	Plan estratégico del UNFPA, 2022-2025
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Documento completo
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.unfpa.org/sites/default/files/board-documents/main-document/ES_DP.FPA_.2021.8_-_UNFPA_strategic_plan_2022-2025.pdf">https://www.unfpa.org/sites/default/files/board-documents/main-document/ES_DP.FPA_.2021.8_-_UNFPA_strategic_plan_2022-2025.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Derechos humanos</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Consejo de Derechos humanos (CDH)</b>
	<b>Bibliografía</b>	CDH Documentación
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Toda la página web
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.ohchr.org/es/hrbodies/hrc/home">https://www.ohchr.org/es/hrbodies/hrc/home</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD)</b>
	<b>Bibliografía</b>	CDPD Documentación
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Toda la página web
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.ohchr.org/es/treaty-bodies/crpd">https://www.ohchr.org/es/treaty-bodies/crpd</a>



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-100-1-M1C014P-0000084-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINAS DEL SECRETARIO

Tema	<b>MARCO LEGAL</b>		
	SubTema	<b>Competencia, Organización y Funcionamiento del Consejo de Salubridad General</b>	
		Bibliografía	Ley General de Salud, última reforma DOF 16-05-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 15,16 y 17
		Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf</a>
	SubTema	<b>Facultades y obligaciones del Consejo de Salubridad General</b>	
		Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General 11-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Reglamento
		Página Web	<a href="http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/Reglamento_Interior_del_CSG-2013.pdf">http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/Reglamento_Interior_del_CSG-2013.pdf</a>
	Tema	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CORRESPONDENCIA</b>	
SubTema		<b>Sistema de Administración de Correspondencia</b>	
		Bibliografía	Manual del Usuario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Manual
	Página Web	<a href="http://www.sac.salud.gob.mx/WEBSAC3_0/Ayuda/Archivos/Manual.pdf">http://www.sac.salud.gob.mx/WEBSAC3_0/Ayuda/Archivos/Manual.pdf</a>	
Tema	<b>ARCHIVO</b>		
	SubTema	<b>Normatividad</b>	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Archivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Reglamento
		Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf</a>
		Bibliografía	Ley General de Archivos, última reforma publicada DOF 19-01-2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Toda la Ley
		Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf</a>
		Bibliografía	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web		<a href="http://www.salud.gob.mx/cdi/archivo/CDD2018VC.pdf">http://www.salud.gob.mx/cdi/archivo/CDD2018VC.pdf</a>	
Tema	<b>TRANSPARENCIA</b>		
	<b>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>		

	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulos I, II y III, Título Sexto
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulos I y II
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf</a>





PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO PARA EL SISTEMA INTERAMERICANO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-172-1-M1C014P-0000073-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Tema	<b>Administración Pública Federal</b>		
	SubTema	<b>Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos</b>	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Artículo 76 y Artículo 89
		Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 49
		Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>
	SubTema	<b>Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024</b>	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	SubTema	<b>Secretaría de Salud</b>	
		Bibliografía	Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Qué hacemos?
		Página Web	<a href="https://www.gob.mx/salud">https://www.gob.mx/salud</a>
Bibliografía		Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Todo el documento	
SubTema	<b>Sector Salud</b>		
	Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2020-2024	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
SubTema	<b>Objetivos de Desarrollo Sostenible</b>		
	Bibliografía	Objetivos de Desarrollo Sostenible	
	Página Web	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/638803/PSS_2020-2024.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/638803/PSS_2020-2024.pdf</a>	
Tema	<b>Organismos Internacionales</b>		
	<b>Objetivos de Desarrollo Sostenible</b>		
	Bibliografía	Objetivos de Desarrollo Sostenible	

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Contexto y Objetivos
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/">https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/</a>
<b>SubTema</b>	<b>Organización Panamericana de la Salud</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Acerca de
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el apartado
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.paho.org/es/quienes-somos">https://www.paho.org/es/quienes-somos</a>
	<b>Bibliografía</b>	Agenda de Salud Sostenible para las Américas 2018-2030
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/49169/CSP296-spa.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y">https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/49169/CSP296-spa.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y</a>
	<b>Bibliografía</b>	Cuerpos Directivos
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el apartado
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.paho.org/es/cuerpos-directivos">https://www.paho.org/es/cuerpos-directivos</a>
	<b>Bibliografía</b>	Constitución de la Organización Panamericana de la Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento en español
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www3.paho.org/hq/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=100:constitution-pan-american-health-organization&amp;Itemid=0&amp;lang=es#gsc.tab=0">https://www3.paho.org/hq/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=100:constitution-pan-american-health-organization&amp;Itemid=0&amp;lang=es#gsc.tab=0</a>
	<b>Bibliografía</b>	Código Sanitario Panamericano
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www3.paho.org/hq/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=99:2008-pan-american-sanitary-code&amp;Itemid=0&amp;lang=es#gsc.tab=0">https://www3.paho.org/hq/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=99:2008-pan-american-sanitary-code&amp;Itemid=0&amp;lang=es#gsc.tab=0</a>
	<b>Bibliografía</b>	Estados Miembros
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el apartado
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.paho.org/es/quienes-somos/planificacion-finanzas-rendicion-cuentas/estados-miembros-organizacion-panamericana">https://www.paho.org/es/quienes-somos/planificacion-finanzas-rendicion-cuentas/estados-miembros-organizacion-panamericana</a>
	<b>Bibliografía</b>	Cooperación entre países para el desarrollo sanitario
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el apartado	
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.paho.org/es/quienes-somos/cooperacion-entre-paises-para-desarrollo-sanitario">https://www.paho.org/es/quienes-somos/cooperacion-entre-paises-para-desarrollo-sanitario</a>	
<b>Bibliografía</b>	Centros Colaboradores de la OPS/OMS	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el apartado	
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.paho.org/es/centros-colaboradores-opsoms">https://www.paho.org/es/centros-colaboradores-opsoms</a>	
<b>Bibliografía</b>	Plan Estratégico de la Organización Panamericana de la Salud 2020-2025	

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/52717/9789275373613_spa.pdf?sequence=5">https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/52717/9789275373613_spa.pdf?sequence=5</a>	
	<b>Bibliografía</b>	Países Miembros de la Organización Panamericana de la Salud: México	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el apartado	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.paho.org/es/mexico">https://www.paho.org/es/mexico</a>	
<b>SubTema</b>	<b>Organización de Estados Americanos</b>		
	<b>Bibliografía</b>	Quiénes Somos	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el apartado	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.oas.org/es/acerca/quienes_somos.asp">https://www.oas.org/es/acerca/quienes_somos.asp</a>	
	<b>Bibliografía</b>	Nuestra Estructura	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el apartado	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.oas.org/es/acerca/nuestra_estructura.asp">https://www.oas.org/es/acerca/nuestra_estructura.asp</a>	
	<b>Bibliografía</b>	Protocolo de San Salvador	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.oas.org/es/sadye/inclusion-social/protocolo-ssv/docs/protocolo-san-salvador-es.pdf">https://www.oas.org/es/sadye/inclusion-social/protocolo-ssv/docs/protocolo-san-salvador-es.pdf</a>	
<b>SubTema</b>	<b>Comisión Económica para América Latina y el Caribe</b>		
	<b>Bibliografía</b>	Acerca de la CEPAL	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el apartado	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.cepal.org/es/acerca">https://www.cepal.org/es/acerca</a>	
	<b>Bibliografía</b>	Consenso de Montevideo	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/21835/4/S20131037_es.pdf">https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/21835/4/S20131037_es.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>Cooperación Regional</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños</b>	
		<b>Bibliografía</b>	¿Qué es la CELAC?
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el apartado
		<b>Página Web</b>	<a href="http://s017.sela.org/celac/quienes-somos/que-es-la-celac/">http://s017.sela.org/celac/quienes-somos/que-es-la-celac/</a>
		<b>Bibliografía</b>	Presidencia Pro Tempore
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el apartado
		<b>Página Web</b>	<a href="http://s017.sela.org/celac/quienes-somos/que-es-la-celac/presidencia-pro-tempore-cuarteto-celac/">http://s017.sela.org/celac/quienes-somos/que-es-la-celac/presidencia-pro-tempore-cuarteto-celac/</a>
<b>Bibliografía</b>	Estados Miembros		

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el apartado
		<b>Página Web</b>	<a href="http://s017.sela.org/celac/estados-miembros/">http://s017.sela.org/celac/estados-miembros/</a>
		<b>Bibliografía</b>	Cumbres
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el apartado
		<b>Página Web</b>	<a href="http://s017.sela.org/celac/cumbres/">http://s017.sela.org/celac/cumbres/</a>
<b>Tema</b>	<b>Salud Pública Internacional</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Salud Pública y Globalización</b>	
		<b>Bibliografía</b>	FRENK, Julio y GOMEZ-DANTES, Octavio. La globalización y la nueva salud pública. Salud pública Méx [en línea]. 2007, vol.49, n.2, ISSN 0036-3634
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	págs. 156-164.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.scielo.org.mx/pdf/spm/v49n2/a11v49n2.pdf">http://www.scielo.org.mx/pdf/spm/v49n2/a11v49n2.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Salud Global y Diplomacia de la Salud: una visión desde América Latina y Caribe [en línea]. Organizado por Paulo Marchiori Buss y Sebastián Tobar. Rio de Janeiro: Fiocruz, Alianza Latino-americana de Salud Global, 2021.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Parte 4 Experiencias y reflexiones en torno a la negociación política y la gobernanza en el contexto de la pandemia. págs. 187-306
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.rets.epsjv.fiocruz.br/biblioteca/salud-global-y-diplomacia-de-la-salud-una-vision-desde-america-latina-y-caribe#:~:text=Este%20libro%20electr%C3%B3nico%3A%20%22Salud%20global,mundo%20y%20de%20la%20regi%C3%B3n.">https://www.rets.epsjv.fiocruz.br/biblioteca/salud-global-y-diplomacia-de-la-salud-una-vision-desde-america-latina-y-caribe#:~:text=Este%20libro%20electr%C3%B3nico%3A%20%22Salud%20global,mundo%20y%20de%20la%20regi%C3%B3n.</a>
<b>Tema</b>	<b>Relaciones Internacionales</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>La Teoría y la Ciencia de las Relaciones Internacionales Hoy: Retos, Debates y Paradigmas</b>	
		<b>Bibliografía</b>	DEL Arenal, Celestino. La Teoría y la Ciencia de las Relaciones Internacionales Hoy: Retos, Debates y Paradigmas. Revista Foro Internacional [en línea]. Vol. XXIX, 4 (116) abril-junio, 1989,
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	págs. 583-629
		<b>Página Web</b>	<a href="https://forointernacional.colmex.mx/index.php/fi/article/view/1189/1179">https://forointernacional.colmex.mx/index.php/fi/article/view/1189/1179</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Diplomacia de la salud: fortalecimiento de las oficinas de relaciones internacionales</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Tobar S, Buss P, Coitiño A, Kleiman A, Fonseca LE, Rigoli F, et al. Diplomacia de la salud: fortalecimiento de las oficinas de relaciones internacionales de los ministerios de salud de las Américas [en línea]. Rev Panamá Salud Pública No. 41, 2017.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
		<b>Página Web</b>	<a href="https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/34515/v41e1452017.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y">https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/34515/v41e1452017.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y</a>
<b>Tema</b>	<b>Derecho Internacional Público</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
		<b>Página Web</b>	<a href="https://cja.sre.gob.mx/tratadosmexico/tratados/eyJpdil6Im1MXC9yclpXd21qWXJcLzNa3hmOEM0Zz09liwidmFsdWUiOiJxYkxzK0pzbmVcL05lVTFOck9ZY085QT09liwibWFjIjoizTlhMjcwYzdiNGViOTUwYT5Zjk1Y2NmN2ZlMWFkNtK4M2ExNWZiNGViMDRlZDRlZnZQ1ODc1MmRkNzdiZTBiOSJ9">https://cja.sre.gob.mx/tratadosmexico/tratados/eyJpdil6Im1MXC9yclpXd21qWXJcLzNa3hmOEM0Zz09liwidmFsdWUiOiJxYkxzK0pzbmVcL05lVTFOck9ZY085QT09liwibWFjIjoizTlhMjcwYzdiNGViOTUwYT5Zjk1Y2NmN2ZlMWFkNtK4M2ExNWZiNGViMDRlZDRlZnZQ1ODc1MmRkNzdiZTBiOSJ9</a>





PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-M1C014P-0000054-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Tema	<b>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 27 DE FEBRERO DE 2022
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF 13 DE NOVIEMBRE DE 2020
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
	<b>SubTema</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 27 DE FEBRERO DE 2022
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO SEGUNDO DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF 13 DE NOVIEMBRE DE 2020
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO TERCERO DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL</b>
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF EL 27 DE FEBRERO DE 2022
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO TERCERO DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF 13 DE NOVIEMBRE DE 2020
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO CUARTO DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>AUSTERIDAD REPUBLICANA DE ESTADO</b>
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA PUBLICADA EN EL DOF EL 19 DE NOVIEMBRE DE 2019
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO SEGUNDO DE LA AUSTERIDAD REPUBLICANA DE ESTADO	

		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 PUBLICADO 28 DE NOVIEMBRE DE 2022
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO PRIMERO DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN CAPÍTULO II DE LAS EROGACIONES
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2023.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2023.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>DE LA INVERSIÓN PÚBLICA</b>	
		<b>Bibliografía</b>	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 PUBLICADO 28 DE NOVIEMBRE DE 2022
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO III DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL CAPÍTULO VII DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2023.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2023.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
		<b>Bibliografía</b>	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EL 20 DE MAYO DE 2021
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>	
		<b>Bibliografía</b>	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EL 20 DE MAYO DE 2021
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>DE LOS CONTRATOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EL 20 DE MAYO DE 2021
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO</b>	
		<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EL 24 DE FEBRERO DE 2023
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>ADQUISICIONES</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
		<b>Bibliografía</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EL 20 DE MAYO DE 2021
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF EL 24 DE FEBRERO DE 2023
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN</b>	
	<b>Bibliografía</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EL 20 DE MAYO DE 2021
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF EL 24 DE FEBRERO DE 2023
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>DE LOS CONTRATOS</b>	
	<b>Bibliografía</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EL 20 DE MAYO DE 2021
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO TERCERO DE LOS CONTRATOS
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF EL 24 DE FEBRERO DE 2023
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO TERCERO DE LOS CONTRATOS
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>





PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ASISTENCIA PARA DISEÑO ARQUITECTÓNICO E INGENIERÍA BÁSICA.

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-M1C014P-0000219-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Tema	<b>DERECHO CONSTITUCIONAL</b>	
	SubTema	<b>De los Derechos humanos y sus garantías</b>
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos última reforma DOF 18 de noviembre de 2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, CAPÍTULO I páginas 1 a la 11
	Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
Tema	<b>NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>	
	SubTema	<b>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</b>
	Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, última actualización DOF 20 de mayo de 2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Páginas 1 a la 12, Título Segundo Páginas 12 a la 29, Título Tercero Páginas 29 a la 43, Título Cuarto Páginas 43 a la 44, Título Quinto Páginas 44 a la 46, Título Sexto Páginas 46 a la 48, Título Séptimo Páginas 48 a la 56.
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf</a>
	SubTema	<b>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</b>
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, última actualización DOF 24 de febrero de 2023.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Páginas 1 a la 17, Título Segundo Páginas 17 a la 120
	Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf</a>
	SubTema	<b>Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</b>
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, última reforma DOF 02 de noviembre de 2017.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Macroproceso de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Páginas 15 a la 78
	Página Web	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/157003/MAAG_OBRAS_P_BLICAS.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/157003/MAAG_OBRAS_P_BLICAS.pdf</a>
Tema	<b>NORMA OFICIAL MEXICANA</b>	
	SubTema	<b>Características mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales</b>
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, última actualización DOF 8 de enero de 2013.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	0 Introducción, 1. Objetivo, 2. Campo de aplicación, Páginas 3, 4. Definiciones y Abreviaturas Páginas 4 y 5, 5. Disposiciones Generales Páginas 5, 6. Infraestructura y Equipamiento de Hospitales Páginas 5 a la 10, 7. Disposiciones generales aplicables a consultorios de atención médica especializada Páginas 10 a la 12, 8. Del Hospital Seguro Página 12.
	Página Web	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284306&amp;fecha=08/01/2013">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284306&amp;fecha=08/01/2013</a>
	SubTema	<b>Características mínimas de Infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios</b>
Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, última actualización DOF 16 de agosto de 2010.	

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	0. Introducción, 1. Objetivo, 2. Campo de aplicación, 4. Definiciones, 5. Generalidades 6. Especificaciones, Páginas 3 a la 6, Apéndice Normativo "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", y "K" Páginas 7 a la 15
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5155477&amp;fecha=16/08/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5155477&amp;fecha=16/08/2010</a>
<b>SubTema</b>	<b>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.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, última actualización 12 de septiembre de 2013.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Objetivo, 2. Campo de aplicación, 4. Definiciones y abreviaturas, 5. Características arquitectónicas generales, 6. Características arquitectónicas específicas, Páginas 2 a la 5, Apéndice A (informativo) Páginas 6 a la 8.
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313974&amp;fecha=12/09/2013#:~:text=NORMA%20Oficial%20Mexicana%20NOM%20030,del%20Sistema%20Nacional%20de%20Salud.">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313974&amp;fecha=12/09/2013#:~:text=NORMA%20Oficial%20Mexicana%20NOM%20030,del%20Sistema%20Nacional%20de%20Salud.</a>
<b>SubTema</b>	<b>Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, última actualización 17 de febrero de 2003.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	0. Introducción, 1. Objetivo y campo de aplicación, 3. Definiciones y terminología, 4. Clasificación de los residuos peligrosos biológico-infecciosos, 5. Clasificación de los establecimientos generadores de residuos peligrosos biológico-infecciosos, 6. Manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, Páginas 2 a la 8
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/087ecolssa.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/087ecolssa.html</a>
<b>SubTema</b>	<b>Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	NORMA Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, última actualización 4 de septiembre de 2013.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	0. Introducción, 1. Objetivo, 2. Campo de aplicación, 4. Definiciones y abreviaturas, 7. De la infraestructura física y equipamiento del servicio de urgencias. Páginas 3 a la 6, Apéndice B (Normativo) Páginas 7 a la 11
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5312893&amp;fecha=04/09/2013">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5312893&amp;fecha=04/09/2013</a>
<b>SubTema</b>	<b>Organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	NORMA Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, última actualización 17 de septiembre de 2013.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	0. Introducción, 1. Objetivo, 2. Campo de aplicación, 4. Definiciones y abreviaturas, 5.2 De la infraestructura física. Páginas 2 a la 4 Apéndice A (Normativo), Apéndice B (Normativo), Apéndice C (Normativo) Páginas 6 a la 9
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5314307&amp;fecha=17/09/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5314307&amp;fecha=17/09/2013</a>
<b>Tema</b>	<b>REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL</b>	
<b>SubTema</b>	<b>Reglamento de Construcciones del Distrito Federal</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, última actualización DOF 10 de diciembre de 2021.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero Capítulo I y II, Páginas 15 a la 27; Título Quinto, Capítulo I, II, III y IV, Sección Primera, Sección Segunda, Sección tercera, Páginas 70 a la 82, Capítulo VI Sección Primera, Sección Segunda Páginas de la 83 a la 85; Título Sexto Capítulo I, Capítulo II Páginas de la 86 a la 90.
	<b>Página Web</b>	<a href="https://paot.org.mx/centro/reglamentos/df/pdf/2022/RGTO_CONSTRUCCIONES_10_12_2021.pdf">https://paot.org.mx/centro/reglamentos/df/pdf/2022/RGTO_CONSTRUCCIONES_10_12_2021.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Norma Técnica Complementaria para el Proyecto Arquitectónico</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Norma Técnica Complementaria para el Proyecto Arquitectónico, última actualización GODF 08 de febrero de 2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Sección Segunda Capítulo 1 al 6, Apéndice Normativo, Páginas 8 a la 105
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.paot.mx/centro/leyes/df/pdf/GODF/GODF_08_02_2011_02.pdf">http://www.paot.mx/centro/leyes/df/pdf/GODF/GODF_08_02_2011_02.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Generales y Responsabilidades Administrativas</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas, última reforma DOF 27 de diciembre de 2022

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero Págs. 1 a la 8, Título Segundo Págs. 8 a la 16, Título Tercero Págs. 16 a la 22, Título Cuarto Págs. 23 a la 28
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>REGLAMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Competencia y Organización de la Secretaría; Subsecretaría de Administración y Finanzas; Unidades Administrativas</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, última reforma DOF 7 de febrero de 2018.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I Págs. 1 a la 5, Capítulo VI Págs. 11 a la 13, Capítulo X Artículo 22 Págs. 36 a la 38.	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf">https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>ÉTICA E INTEGRIDAD</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Código de ética</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Código de Ética de la Administración Pública Federal 08 de febrero de 2022.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento, páginas 1 a la 10	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&amp;fecha=08/02/2022#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&amp;fecha=08/02/2022#gsc.tab=0</a>	
<b>Tema</b>	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Servicios Generales, Inversión Pública</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, última reforma 26 de junio de 2018.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 3000 Págs. 54 a la 82, Capítulo 6000 Págs. 102 a la 106.	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a>	



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-M1C014P-0000095-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

<b>Tema</b>	<b>DERECHO A LA SALUD</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Derecho a la Salud</b>
	<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma DOF 18 noviembre 2022
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>Título Primero.</p> <p>Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías.</p> <p>Título Segundo.</p> <p>Capítulo I. De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno</p> <p>Título Tercero.</p> <p>Capítulo I. De la División de Poderes.</p>
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>PLANEACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018</b>
	<b>Bibliografía</b>	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.- DOF: 12/07/2019
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>Objetivo: 2. Garantizar empleo, educación, salud y bienestar.</p> <p>Todo el objetivo</p> <p>II. Política Social</p> <p>Salud para toda la población</p> <p>Instituto Nacional de Salud para el Bienestar</p>
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019#gsc.tab=0</a>
	<b>SubTema</b>	<b>PROGRAMA Sectorial de Salud 2020-2024.</b>
	<b>Bibliografía</b>	Programa Sectorial de Salud 2020-2024-DOF: 17/08/2020
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Aspectos 2 al 9
	<b>Página Web</b>	<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&amp;fecha=17/08/2020#gsc.tab=0">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&amp;fecha=17/08/2020#gsc.tab=0</a>
<b>Tema</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Organización de la Administración Pública Federal</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma DOF 09-09-2022
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>Título Primero. De la Administración Pública Federal</p> <p>Capítulo Único. De la Administración Pública Federal</p> <p>Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada</p> <p>Capítulo I. De las Secretarías de Estado</p> <p>Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal</p>
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>ACTO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	

<b>SubTema</b>	<b>Del Acto y Procedimiento Administrativo</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Última reforma publicada DOF 18-05-2018
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Titulo Primero. Del Ámbito de Aplicación y Principios Generales Titulo Segundo. Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos Titulo Tercero. Del Procedimiento Administrativo Titulo Tercero A. De la Mejora Regulatoria
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>SISTEMA NACIONAL DE SALUD</b>	
<b>SubTema</b>	<b>Ley General de Salud</b>	
	<b>Bibliografía</b>	LEY GENERAL DE SALUD. Última reforma publicada DOF 16-05-2022
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Titulo Primero. Disposiciones Generales Titulo Segundo. Sistema Nacional de Salud Titulo Tercero. Prestación de los Servicios de Salud Titulo Tercero Bis. De la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social. Titulo Cuarto. Recursos Humanos para los Servicios de Salud Titulo Sexto. Información para la Salud Titulo Décimo Sexto. Autorizaciones y Certificados
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE SALUD</b>	
<b>SubTema</b>	<b>Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, en Materia de Información en Salud. Publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2012.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Toda la Norma Oficial Mexicana
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280848&amp;fecha=30/11/2012">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280848&amp;fecha=30/11/2012</a>
<b>SubTema</b>	<b>Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012</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, publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Toda la Norma Oficial Mexicana
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&amp;fecha=30/11/2012">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&amp;fecha=30/11/2012</a>
<b>SubTema</b>	<b>Del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud, publicado en el DOF el 5 septiembre 2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el Acuerdo
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5266595&amp;fecha=05/09/2012">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5266595&amp;fecha=05/09/2012</a>
<b>SubTema</b>	<b>De la Operación del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Manual de Operación del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud, publicado en el DOF el 8 de noviembre de 2012
	<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=5276976&amp;fecha=08/11/2012">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5276976&amp;fecha=08/11/2012</a>
<b>SubTema</b>	<b>De la Clave Única de Establecimientos en Salud</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la Clave Única de Establecimientos en Salud, publicado el 27 de diciembre de 2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el Acuerdo
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5283475&amp;fecha=27/12/2012">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5283475&amp;fecha=27/12/2012</a>
<b>SubTema</b>	<b>De la Firma Electrónica Avanzada</b>	

		<b>Bibliografía</b>	Ley de Firma Electrónica Avanzada, Última reforma publicada DOF 20-05-2021
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Toda la Ley
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEA_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEA_200521.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>NORMALIZACIÓN</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>NORMALIZACIÓN</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Infraestructura de la Calidad. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Toda la Ley
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LICal_010720.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LICal_010720.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Principios que rigen la función pública y acciones preventivas</b>	
		<b>Bibliografía</b>	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS . Última reforma publicada DOF 27-12-2022
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Toda la Ley
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>La Actuación de los Servidores Públicos Salud</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Código de Ética de la Administración Pública Federal. DOF: 08/02/2022
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO PRIMERO. LA ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO. TÍTULO SEGUNDO. OBLIGACIONES INSTITUCIONALES E IMPLEMENTACIÓN
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&amp;fecha=08/02/2022#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&amp;fecha=08/02/2022#gsc.tab=0</a>
<b>Tema</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Última reforma publicada DOF 20-05-2021
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Última reforma publicada DOF 20-05-2021
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el Documento
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf</a>