

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2021/05**

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/2021/05 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE COORDINACION (01/05/21)		
Código	12-160-1-M1C019P-0000122-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>EVALUAR Y, EN SU CASO, RECOMENDAR MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD Y EL SUBSECTOR DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, A FIN DE ESTANDARIZAR PROCESOS QUE MEJOREN TECNICAMENTE LA OPERACION, FUNCIONAMIENTO O DESARROLLO EFICACES, EFICIENTES, OPORTUNOS Y COHERENTES DE ESAS ENTIDADES..</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD PARA LA REALIZACION DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO.</p> <p>2 SUPERVISAR LA APLICACION Y PROPONER LAS ADECUACIONES, EN SU CASO, DE LOS MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS TITULARES DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p>3 VERIFICAR, EN APOYO AL SECRETARIO DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN CUANTO A SU FUNCIONAMIENTO, ASI COMO SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PARA CON ESOS ORGANOS COLEGIADOS.</p> <p>4 RECOMENDAR LA INSTRUMENTACION DE ADECUACIONES DE POLITICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS SECTORIALES DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, Y VERIFICAR SU FUNCIONAMIENTO.</p> <p>5 REVISAR LAS POLITICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS VIGENTES EN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PARA, EN SU CASO, RECOMENDAR SU ACTUALIZACION A FIN DE MEJORAR SU OPERACION Y FUNCIONAMIENTO.</p> <p>6 ESTUDIAR Y RECOMENDAR NUEVOS MECANISMOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS QUE OPTIMICEN EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASISTENCIALES, DOCENTES, DE INVESTIGACION EN SALUD, TECNOLOGICOS Y FINANCIEROS DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PARA PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES.</p> <p>7 EVALUAR Y RECOMENDAR, EN SU CASO, PROCESOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION EN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PARA PROMOVER EL USO RACIONAL Y</p>		

	TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS QUE LA LEGISLACION LES AUTORIZA EJERCER.	
	8 ASESORAR EN EL DISEÑO DE SISTEMAS DE GESTION Y OPERACION DE LOS INSALUD PARA LA MEJORA CONSTANTE DE SU FUNCIONAMIENTO.	
	9 SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DEL BANCO DE INFORMACION SOBRE LOS INDICADORES DE GESTION Y RESULTADOS DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ADMINISTRACION ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PLANEACION E INTEGRACION INSTITUCIONAL (02/05/21)		
Código	12-500-1-M1C021P-0000048-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 81,034 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ORGANIZAR LAS TAREAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DEBA DE ATENDER E INTEGRAR CON LAS SECRETARIAS DE SALUD DE LAS DISTINTAS ENTIDADES FEDERATIVAS, UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS. FUNCIONES		

	<p>1 COADYUVAR CON EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y COMISIONES ENCOMENDADAS, RELACIONADAS CON LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS TAREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD PARA CUMPLIR CON LA VISIÓN, MISIÓN Y METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, Y CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PRIORITARIOS DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>2 SUPERVISAR EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS POR EL/ LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A FIN DE GARANTIZAR SU ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA</p> <p>3 OTORGAR COOPERACIÓN TÉCNICA, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, RESPECTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS SECRETARÍAS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>4 PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN LAS ENTIDADES QUE SEAN ASIGNADOS POR EL/ LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A FIN DE CONTRIBUIR, ENTRE OTROS, EN LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>5 INTERVENIR EN LA DEFINICIÓN, INSTRUMENTACIÓN, REVISIÓN, ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN, INCORPORACIÓN DE LAS ACCIONES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO COMO ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.</p> <p>6 SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON CADA UNA DE ELLAS.</p> <p>7 PARTICIPAR EN LA PROPUESTA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y ANÁLISIS COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA EFICIENTAR LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL TITULAR DE LA UNIDAD.</p> <p>8 APLICAR LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.</p> <p>9 REQUERIR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA DEPENDENCIA, LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS A FIN DE OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES.</p> <p>10 APOYAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="319 1653 678 1951">Académicos</td> <td data-bbox="678 1653 1511 1951"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN SALUD ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURA, DERECHO Y FIANZAS </td> </tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN SALUD ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURA, DERECHO Y FIANZAS
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN SALUD ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURA, DERECHO Y FIANZAS		

Laborales	AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 ANOS EN:	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
	ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CARRERA GENÉRICA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION PUBLICA	
	ÁREA GENERAL MATEMATICAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS CARRERA GENÉRICA EN SALUD PUBLICA	
	ÁREA GENERAL ETICA CARRERA GENÉRICA EN ETICA DE GRUPO	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE RED Y TELECOMUNICACIONES (03/05/21)		
Código	12-511-1-M1C019P-0000045-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE UTILIZA LA SECRETARÍA DE SALUD EN APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO Y LA OPERACIÓN INTERNA DE LA PROPIA SECRETARÍA</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 REALIZAR EL ANALISIS O EVALUACIONES RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA SECRETARIA DE SALUD PARA DETERMINAR SUS VIABILIDAD.</p> <p>2 COORDINAR LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O INGENIERÍA DE SOFTWARE QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARÍA, CON EL FIN DE VIGILAR LOS NIVELES DE CALIDAD Y TIEMPOS ESPERADOS</p> <p>3 DEFINIR LOS ESTANDARES PARA EL CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS, INCLUYENDO LAS ETAPAS DE DESARROLLO, PRUEBA, IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA, PARA BRINDAR</p>		

ORIENTACION SOBRE LOS NIVELES DE CALIDAD EN CADA UNA DE LAS ETAPAS					
<p>4 DISEÑAR Y PROPONER LAS POLÍTICAS DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON EL FIN DE APROVECHAR AL MÁXIMO SU RENDIMIENTO Y MAXIMIZAR LA RELACIÓN COSTO-BENEFICIO.</p> <p>5 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA MANTENERLA VIGENTE Y ADECUADA A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>6 ORGANIZAR LAS REUNIONES DE COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>7 APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA Y A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE SE REQUIERA.</p>					
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA				
Laborales	AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 ANOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50				
Idioma	No requiere				
Otros	Necesidad de viajar: A veces				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y MATERIAL DE CURACION DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (04/05/21)		
Código	12-100-1-M1C015P-0000069-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	SECRETARIA DE SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones	OBJETIVO GENERAL		

Principales	<p>COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CUADROS BÁSICOS Y CATÁLOGOS DE INSUMOS PARA LA SALUD, PARA SU PUBLICACIÓN EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y SU APLICACIÓN POR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN EL APROVISIONAMIENTO DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR LOS PROYECTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE: MEDICAMENTOS; AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO; MATERIAL DE CURACIÓN Y, DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.</p> <p>2 ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DÍA Y DE LAS CORRESPONDIENTES ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS ESPECÍFICOS DE INSUMOS.</p> <p>3 ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA ESCRITA A LOS SOLICITANTES SOBRE EL DICTAMEN FINAL EMITIDO POR LOS COMITÉS ESPECÍFICOS RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN O MODIFICACIÓN DE INSUMOS QUE HUBIERAN SIDO RECHAZADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.</p>					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ECONOMIA. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA				
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA Y TECNOLOGIAS ÁREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL MEDICINA INTERNA				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="692 1494 1102 1525">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1102 1494 1506 1525">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1525 1102 1559">Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td data-bbox="1102 1525 1506 1559">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
	Idioma	No requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (05/05/21)		
Código	12-160-1-M1C015P-0000164-E-C-M		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA		

	ESPECIALIDAD	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO	
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CALIDAD QUE ASEGURE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, PAGO DE REMUNERACIONES, OTORGAMIENTO DE SERVICIOS Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL PARA SATISFACER LA DEMANDA DE RECURSOS HUMANOS COMPETENTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISIÓN Y QUE PROPICIE EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A NIVELES DE MAYOR RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DIRIGIR Y COORDINAR EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ATIENDAN A LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO .</p> <p>2 DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.</p> <p>3 DIRIGIR Y ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO, DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, ASÍ COMO AUTORIZAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y MEDIOS NECESARIOS.</p> <p>4 COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS, ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, LICENCIAS, E INCIDENCIAS DEL PERSONAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS.</p> <p>5 DIRIGIR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL Y CONTROL DE ASISTENCIA.</p> <p>6 INSTRUIR, COORDINAR Y SUPERVISAR SOBRE EL PAGO OPORTUNO DE LAS NÓMINAS Y LA INTEGRACIÓN DE APORTACIONES Y CUOTAS POR CONCEPTO DE OBLIGACIONES A TERCEROS.</p>	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION

Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientacion a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTION (06/05/21)		
Código	12-500-1-M1C016P-0000050-E-C-S		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PROPORCIONAR APOYO A TODAS LA ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL CONTROL DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ASÍ COMO A LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 RECIBIR Y ANALIZAR EL PROCESO DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA, PARA VERIFICAR QUE LOS ASUNTOS SE ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>2 EFECTUAR EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS QUE HAYAN SIDO ATENDIDOS POR LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE DE LOS MISMOS.</p> <p>3 PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CUANDO LO SOLICITEN LAS INSTITUCIONES Y PERSONAS QUE ASÍ LO REQUIERAN, PARA SU CONSULTA.</p> <p>4 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE USO COTIDIANO MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES NECESARIOS PARA LAS ATRIBUCIONES DESIGNADAS A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDIENTES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p> <p>5 VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRE ACTIVA Y AQUÉLLA QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO,</p>		

	<p>DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>6 ORGANIZAR LA INTEGRIDAD Y DEBIDA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS QUE CONTENGAN DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA, PLANIFICANDO Y PROMOViendo LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE.</p> <p>7 ASESORAR A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS QUE PRODUCE DÁNDOLE UN TRATAMIENTO UNIFORME A LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.</p> <p>8 IMPLEMENTAR LOS SERVICIOS DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, DETECTANDO LAS NECESIDADES QUE EN MATERIA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS REQUIERA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p> <p>9 CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MEDIANTE SU REGISTRO A FIN DE INTEGRARLA EN LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES, IMPLEMENTANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR LA ACUMULACIÓN DE AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN INACTIVOS.</p> <p>10 EFECTUAR LA DEPURACIÓN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA TENER DISPONIBILIDAD DE ESPACIO Y EVITAR LA ACUMULACIÓN DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA DE EXPEDIENTES.</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO</p>				
	Laborales	<p>AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 ANOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA .</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA ETICA ÁREA GENERAL ETICA DE INDIVIDUOS</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="683 1957 1129 1995">Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td data-bbox="1129 1957 1522 1995">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1995 1129 2024">Habilidad 2 Liderazgo</td> <td data-bbox="1129 1995 1522 2024">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50					
	Idioma	No Requiere				

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

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL (07/05/21)		
Código	12-500-1-M1C014P-0000053-E-C-S		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 25,820.00 (Veinticinco mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>APOYAR AL DIRECTOR DE PLANEACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE REQUIERA EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ELABORAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO A FIN DE CUMPLIR CON LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A EL/ LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p> <p>2 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS Y SOLUCIONES DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LAS SECRETARÍAS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>3 DAR SEGUIMIENTO A LOS TEMAS Y ACCIONES PROPUESTAS PARA ATENDER EL PROGRAMA DE TRABAJO DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL, LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>4 PARTICIPAR EN LA PROPUESTA Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS TEMAS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA EFICIENTAR LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL TITULAR DE LA UNIDAD.</p> <p>5 REALIZAR UN ANÁLISIS DETALLADO DE LA INFORMACIÓN, QUE SERVIRÁ PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS REQUERIDOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO, Y QUE DEBAN SER SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p> <p>6 PROVEER A SU SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y DETALLADA EN BASE AL ANÁLISIS REALIZADO A LOS TEMAS QUE LE SEAN SOLICITADOS Y QUE SEAN ATRIBUCIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES.</p>		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN , SALUD. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, FINANZAS		

Laborales	AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 ANOS EN:	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO.	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA	
ÁREA DE EXPERIENCIA ETICA ÁREA GENERAL ETICA DE GRUPO		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ATENCION DE RECURSOS (08/05/21)		
Código	12-500-1-M1C014P-0000054-E-C-S		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN EN LAS ÁREAS QUE INTEGRAN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y A LA POLÍTICA DE AUSTERIDAD VIGENTE.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA SU ANÁLISIS Y REVISIÓN.</p> <p>2 OPERAR LOS SISTEMAS CONTABLES Y DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A FIN DE TENER UN REGISTRO FIDEDIGNO DE TODOS LOS MOVIMIENTOS.</p> <p>3 COORDINAR LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA REFERENTE A LOS GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES OFICIALES, EN LOS RUBROS DE VIÁTICOS Y PASAJES, PARA SU PAGO Y RECUPERACIÓN.</p>		

	<p>4 LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS GASTOS REALIZADOS, CON CARGO AL FONDO ROTATORIO A FIN DE REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA CUENTA DE REFERENCIA</p> <p>5 EFECTUAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE BOLETOS DE AVIÓN, PARA CONTROLAR LOS PAGOS REALIZADOS POR ESE CONCEPTO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE.</p> <p>6 ELABORAR LOS REPORTES ESTABLECIDOS POR LA DGPYP, EN RELACIÓN AL PRESUPUESTO EJERCIDO POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ENTREGÁNDOLOS EN TIEMPO Y FORMA AL ÁREA SOLICITANTE.</p> <p>7 CONJUNTAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS EN APEGO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES, A EFECTO DE SER ENVIADAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>8 APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SUS ÁREAS Y FORTALECER LA CALIDAD DEL SERVICIO DEL PERSONAL.</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA,</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA , CONTADURIA, DERECHO</p>				
	Laborales	<p>AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 ANOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA ETICA ÁREA GENERAL ETICA DE INDIVIDUOS</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="683 1854 1121 1890">Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td data-bbox="1121 1854 1519 1890">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1890 1121 1924">Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td data-bbox="1121 1890 1519 1924">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
	Idioma	No requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará				

<p>prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</p>	<p>el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.</p>
---	--

<p>Nombre de la Plaza</p>	<p>DEPARTAMENTO DE OPERACION Y REGISTRO DE FONDOS (09/05/21)</p>		
<p>Código</p>	<p>12-510-1-M1C014P-0000121-E-C-O</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>01</p>	<p>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</p>	<p>\$ 25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 m.n.)</p>
<p>Adscripción</p>	<p>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO</p>		
<p>Sede (radicación)</p>	<p>CIUDAD DE MEXICO</p>		
<p>Objetivos y Funciones Principales</p>	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO Y TRAMITE DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES POR RETENCIONES A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA EN OPORTUNIDAD, ASI COMO EL REGISTRO CONTABLE DE AVISOS DE REINTEGRO, LA VERIFICACION DEL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO Y EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE BASANDOSE EN EL REGLAMENTO, PARA BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y UNIDADES DESCENTRALIZADAS.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 EFECTUAR EL PAGO DE RETENCIONES A FAVOR DEL SINDICATO NACIONAL Y LA FEDERACION DE SINDICATOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DEL RAMO 33 PARA ATENDER LOS ACUERDOS DEL SINDICATO Y LAS UNIDADES. 2 REGISTRO CONTABLE DE AVISOS DE REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES PARA RECTIFICACION DEL PRESUPUESTO DE AÑOS ANTERIORES. 3 CONCILIAR LOS IMPORTES DEL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES REALIZADOS POR RECURSOS HUMANOS PARA SU REGISTRO CONTABLE. 4 ANALISIS DE DOCUMENTACIÓN PARA CONOCER Y VERIFICAR SU APLICACIÓN. 5 ELABORACIÓN DEL INFORME FINANCIERO DEL FONAC PARA DAR A CONOCER A LAS AUTORIDADES QUE FORMAN LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN LOS MOVIMIENTOS QUE REALIZAN POR PARTE DEL FIDEICOMITENTE A FAVOR DEL FONDO DE AHORRO. 6 VERIFICAR EL CORRECTO MANEJO DEL FONDO ROTATORIO EFECTUANDO REVISIONES PERIÓDICAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR QUE LOS RECURSOS ASIGNADOS SE APLIQUEN EN CONCEPTOS NO AUTORIZADOS. 7 TRAMITE DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES PARA SU APLICACIÓN OPORTUNA EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES COMO PUEDE SER UNA POLIZA DE SEGUROS. 8 REGISTRO CONTABLE A FAVOR DE TERCEROS INSTITUCIONALES PARA VERIFICAR QUE LAS LIQUIDACIONES SEAN CORRECTAS. 9 REGISTRO CONTABLE DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA CONOCER LA APLICACIÓN DE LAS APORTACIONES A LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, GOBIERNO FEDERAL Y SINDICATO NACIONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD. 		

Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.</p> <p>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.</p>

3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).

4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.

5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP**. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

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

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de

	<p>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>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregara a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil</p>

	<p>profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 31 de marzo al 13 de abril de 2021, 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>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="319 779 1517 1232"> <thead> <tr> <th data-bbox="319 779 901 817">Etapa</th> <th data-bbox="901 779 1517 817">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="319 817 901 851">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="901 817 1517 851">31 de marzo de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="319 851 901 918">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="901 851 1517 918">Del 31 de marzo al 13 de abril de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="319 918 901 985">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="901 918 1517 985">Del 31 de marzo al 13 de abril de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="319 985 901 1019">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="901 985 1517 1019">A partir del 16 de abril de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="319 1019 901 1086">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="901 1019 1517 1086">A partir del 19 de abril de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="319 1086 901 1120">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="901 1086 1517 1120">A partir del 20 de abril de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="319 1120 901 1153">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="901 1120 1517 1153">A partir del 20 de abril de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="319 1153 901 1187">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="901 1153 1517 1187">A partir del 21 de abril de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="319 1187 901 1232">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="901 1187 1517 1232">A partir del 21 de abril de 2021</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaría de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a). - La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b). - La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>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.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	31 de marzo de 2021	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de marzo al 13 de abril de 2021	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de marzo al 13 de abril de 2021	Examen de conocimientos	A partir del 16 de abril de 2021	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de abril de 2021	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de abril de 2021	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de abril de 2021	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de abril de 2021	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de abril de 2021
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	31 de marzo de 2021																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de marzo al 13 de abril de 2021																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de marzo al 13 de abril de 2021																				
Examen de conocimientos	A partir del 16 de abril de 2021																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de abril de 2021																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de abril de 2021																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de abril de 2021																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de abril de 2021																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de abril de 2021																				

c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

d). - Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula.

a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**.

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

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.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la **Secretaría de Salud**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”**, validadas para el **Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados**, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta **Secretaría de Salud** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.

	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unicidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a). - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b). - La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f) Seguir las indicaciones hasta el termino de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro 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.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo</p>

	<p>Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="320 510 879 613">Etapa o Subetapa</th> <th data-bbox="879 510 1241 613">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1241 510 1517 613">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <td></td> <th data-bbox="879 577 1241 613">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1241 577 1517 613">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="320 613 879 651">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="879 613 1241 651" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1241 613 1517 651"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 651 879 719">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="879 651 1241 719" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1241 651 1517 719" style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 719 879 757">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="879 719 1241 757" style="text-align: center;">20</td> <td data-bbox="1241 719 1517 757" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 757 879 795">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="879 757 1241 795" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1241 757 1517 795" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 795 879 833">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="879 795 1241 833" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1241 795 1517 833"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 833 879 871">PUNTAJE MAXIMO</td> <td data-bbox="879 833 1241 871" style="text-align: center;">100</td> <td data-bbox="1241 833 1517 871" style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los 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		PUNTAJE MAXIMO	100	100
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																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																								
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
Reactivación de folios	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>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Curriculum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas, 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 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo deingresosp@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación

	<p>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 gravedad y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de marzo de 2021. Los Comités Técnicos de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

LIC. GRACIELA FERNÁNDEZ MARTÍNEZ

La Jefa de Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera por Ausencia del Director de Profesionalización y Capacitación, con fundamento en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C019P-0000122-E-C-J

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

Tema	MARCO NORMATIVO DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
	SubTema	DERECHO A LA SALUD	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 11-03-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_110321.pdf
	SubTema	ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. ÚLTIMA REFORMA PÚBLICADA DOF 11-01-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO AL TÍTULO TERCERO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	SubTema	BASES Y MODALIDADES PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD Y LA CONCURRENCIA DE LA FEDERACIÓN Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE SALUBRIDAD GENERAL	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 19-02-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO II DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS; TÍTULO TERCERO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD; TÍTULO TERCERO BIS DE LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL; TÍTULO CUARTO RECURSOS HUMANOS PARA LOS SERVICIOS DE SALUD; TÍTULO QUINTO INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_190221.pdf
SubTema	ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESPECÍFICAS		
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD. ÚLTIMA REFORMA DOF 07-02-2018	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO I AL CAPÍTULO XIII	
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%2007-02-2018.pdf	
Tema	INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD		
	SubTema	MARCO NORMATIVO AMPLIO	
		Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 11-01-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO AL TÍTULO TERCERO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
SubTema	MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO		
Bibliografía	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES. ÚLTIMA REFORMA DOF 01-03-2019		

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO 1. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO II DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, SECCIÓN A, CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO; SECCIÓN B REGISTRO PÚBLICO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS; CAPÍTULO V DEL DESARROLLO Y OPERACIÓN; CAPÍTULO VI DEL CONTROL Y EVALUACIÓN.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf
SubTema	SOBRE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD	
	Bibliografía	LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 29-11-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES; TITULO SEGUNDO ORGANIZACION DE LOS INSTITUTOS; TÍTULO TERCERO ÁMBITO DE LOS INSTITUTOS
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51_291119.pdf
Tema	TRANSPARENCIA, ACCESO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
SubTema	TRANSPARENCIA	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 27-01-2017
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO A QUINTO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Bibliografía	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 13-08-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
SubTema	ARCHIVOS	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE ARCHIVOS. NUEVA LEY PUBLICADA EN DOF 15-06-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO PRIMERO DE LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION HOMOGENEA DE LOS ARCHIVOS; LIBRO TERCERO, DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS. TÍTULO PRIMERO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS. NUEVO REGLAMENTO PUBLICADO DOF 13-05-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO Y SEGUNDO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-500-1-M1C021P-0000048-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINAS DEL SECRETARIO

Tema	Ley Órgánica de la Administración Pública Federal		
	SubTema	De la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF. Última reforma publicada el 15 de junio de 2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, CAPITULO ÚNICO
		Página Web	www.diputados.gob.mx
	SubTema	De la Administración Pública Centralizada	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF. Última reforma publicada el 15 de junio de 2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I Y II
		Página Web	www.diputados.gob.mx
	SubTema	De la Administración Pública Paraestatal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF. Última reforma publicada el 15 de junio de 2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO, CAPITULO ÚNICO
Página Web		www.diputados.gob.mx	
Tema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud		
	SubTema	De la competencia y organización de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, última modificación publicada el 07 de febrero de 2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, III y VI
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5512423&fecha=07/02/2018
Tema	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
	SubTema	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, II y III de la Ley General y, Título Primero Capítulo I y II de la Ley Federal
		Página Web	www.diputados.gob.mx
	SubTema	Obligaciones de transparencia	
		Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Quinto, Capítulo I, II, III y IV de la Ley General y, Título Tercero, Capítulo I, II y IV de la Ley Federal	

	Página Web	www.diputados.gob.mx
	SubTema	Información clasificada como reservada y/o confidencial
	Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo I, II y III de la Ley General y, Título Cuarto, Capítulo I, II, III y IV de la Ley Federal
	Página Web	www.diputados.gob.mx
Tema	Conocimientos sobre la APF	
	SubTema	Guía de referencia en Materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal
	Bibliografía	Guía de referencia en Materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal 27-09-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Toda la Guía
	Página Web	https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal
Tema	ACTOS ADMINISTRATIVOS	
	SubTema	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DEL AMBITO DE APLICACION Y PRINCIPIOS GENERALES CAPITULO UNICO, artículos 1 y 2; TITULO SEGUNDO Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Capítulo I Del Acto Administrativo, artículos 3 a 4-A; CAPITULO SEGUNDO De la Nulidad y anulabilidad del Acto Administrativo; artículos 5 a 7; CAPITULO TERCERO; de la Eficacia del Acto Administrativo, artículos 8 a 10; Capítulo IV, De la Extinción del Acto Administrativo, artículo 11; TITULO TERCERO Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, artículos 12 a 18; TITULO TERCERO A De la mejora regulatoria, artículos 69-A a 69-Q
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
Tema	Del Control y Desempeño Institucional	
	SubTema	Del Control y Desempeño Institucional
	Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acuerdo
	Página Web	https://www.gob.mx/shcp/documentos/acuerdo-del-sistema-de-evaluacion-del-desempeno
	Bibliografía	Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Evaluación Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lineamientos
	Página Web	https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/LineamientosGenerales.aspx
Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	SubTema	CONTROL INTERNO
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. DOF 05-09-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
	Página Web	https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES. DE LA PLANEACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. DE LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

	Bibliografía	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. Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulos I al III. Título Segundo. Capítulos I al VII. Título Tercero. Capítulos I al VI
	Página Web	https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmhoMspc.pdf
Tema	Adquisiciones	
	SubTema	Disposiciones Generales
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Última reforma publicada DOF 11-08-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf
Tema	Responsabilidades Administrativas	
	SubTema	Ley General de Responsabilidades Administrativas
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero, Título Primero, Capítulos I, II y III
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	Obras Públicas	
	SubTema	LEY DE OBRAS PÚBLICAS
	Bibliografía	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
	SubTema	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, CAPITULO I, II; TITULO SEGUNDO CAPITULO I, II; TITULO TERCERO, CAPITULO I, III, IV; TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO I, II De la Información, Transparencia y
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE RED Y TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-M1C019P-0000045-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tema	Redes y Telecomunicaciones		
	SubTema	Fundamentos de Redes	
	Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras, William Stallings Editorial: Prentice Hall ISBN: 9788420541105 Edición: Séptima Edición 2004.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-22	
	Página Web	No aplica	
	Bibliografía	Redes de Computadoras, Andrew S. Tanenbaum Editorial Prentice Hall ISBN 970-26-0162-2 Edición : Cuarta Edición	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-9	
	Página Web	No aplica	
	SubTema	Arquitectura de Redes	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras, William Stallings Editorial: Prentice Hall ISBN: 9788420541105 Edición: Séptima Edición 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 10-17
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Redes de Computadoras, Andrew S. Tanenbaum Editorial Prentice Hall ISBN 970-26-0162-2 Edición : Cuarta Edición
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulos 1-9	
SubTema	Cableado de Red		
	Bibliografía	Cableado de redes, Marlene Schwartz Editorial: Thomson Paraninfo, S. A., 1996 ISBN: 9788428322874	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-176	
	Página Web	No aplica	
SubTema	TCP/IP		
	Bibliografía	Redes Globales de Información con Internet y TCP/IP, Douglas E. Comer Tercera Edición Editorial: Prentice Hall ISBN: mkt0003509202	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 – 29	
	Página Web	No aplica	
SubTema	Tecnologías WAN y protocolo de Ruteo		
	Bibliografía	Redes de Computadoras, Andrew S. Tanenbaum Editorial Prentice Hall	

		ISBN 970-26-0162-2 Edición : Cuarta Edición
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-9
	Página Web	No aplica
	Bibliografía	Redes Globales de Información con Internet y TCP/IP, Douglas E Comer Tercera Edición Editorial: Prentice Hall
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 15-16
	Página Web	No aplica
	Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras, William Stallings Séptima Edición Editorial: Prentice Hall ISBN: 9788420541105
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 18-22
	Página Web	No aplica
	Bibliografía	Redes privadas virtuales de Cisco Secure Editorial: Cisco Press Autor: Andrew G. Mason
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-12
	Página Web	No aplica
Tema	Gobierno Corporativo de TI	
	SubTema	Gobierno TIC
	Bibliografía	Modelo para el gobierno de las TIC basado en las normas ISO, Carlos Manuel Fernández Sánchez y Mario Piattini Velthuis AENOR Ediciones ISBN: 978-84-8143-764-6
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-14
	Página Web	No aplica
	SubTema	Principios claves para el gobierno y gestión de TI
	Bibliografía	Objetivos de Control para la información y tecnologías relacionadas (COBIT 5) ISACA Framework
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-8
	Página Web	No aplica
Tema	Políticas y disposiciones de la Estrategia Digital Nacional	
	SubTema	Procesos en las materias de TIC, administración de la operación y seguridad de la información
	Bibliografía	ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. - DOF: 04/02/2016-
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I: Objeto, Ambito de Aplicación y Definiciones Capítulo II: Responsables de la Aplicación Capítulo III: Políticas para la Estrategia Digital Nacional Capítulo IV: Disposiciones generales para la seguridad de la información Capítulo IV: Disposiciones generales para la seguridad de la información
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343881&fecha=08/05/2014
	Bibliografía	ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Primero Artículo Segundo
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5532585&fecha=23/07/2018
	SubTema	Datos Abiertos.
	Bibliografía	DECRETO por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5382838&fecha=20/02/2015
Tema	Adquisiciones de servicios en el sector público		
	SubTema	Procedimientos de contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última reforma publicada DOF 11-08-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado DOF 13-11-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto.- De la Información y Verificación
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_131120.pdf
	SubTema	Medidas de austeridad	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 16
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
		Bibliografía	LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Cuarto Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Página Web		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600749&fecha=18/09/2020	



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE CUADRO BASICO Y CAT ALOGO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y MATERIAL DE CURACIÓN DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-100-1-M1C015P-0000069-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINAS DEL SECRETARIO

Tema	Marco Legal		
	SubTema	Competencia, organización y funcionamiento del Consejo de Salubridad General	
		Bibliografía	Ley General de Salud última reforma DOF 19-02-21
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 15,16,17 y 262
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_190221.pdf
	SubTema	Facultades y Obligaciones del Consejo de Salubridad General	
		Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General 11 de diciembre 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3,4,8,9,11,15,17,19,20
		Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/Reglamento_Interior_del_CSG-2013.pdf
	SubTema	Facultades y procedimiento de actualización de Insumos de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud	
		Bibliografía	REGLAMENTO Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2011 Incluye hasta la NOTA Aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 1 al 58
Página Web		http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/priorizacion/Acuerdo_reforma_Reglamento_Interior_CICBYCISS.pdf http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/priorizacion/Acuerdo_reforma_adiciona_deroga_RICICBYC_ISS_2017.pdf	
Tema	Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, edición 2017		
	SubTema	Estructura y Organización del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Auxiliares de Diagnóstico, Instrumental y Equipo Médico (Tomo I y II) y Osteosíntesis y Endoprótesis	
		Bibliografía	Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Auxiliares de Diagnóstico, Instrumental y Equipo Médico (Tomo I y II, Anexo) y Osteosíntesis y Endoprótesis Edición 2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Organización
		Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/mc/catalogo/2017/EDICION_2017_MATERIAAL_DE_CURACION.pdf http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/aux_diag/catalogo/2017/EDICION_2017_CB yC-AUX_DE_DIAGNOST.pdf http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/iyem/catalogo/2017/EDICION_2017_TOMO_I_INSTRUMENTAL_-_link.pdf http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/iyem/catalogo/2017/EDICION_2017_TOMO_II_EQUIPO_MEDICO_-_link.pdf http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/iyem/catalogo/2017/EDICION_2017_TOMO_ANEXO_SET QUIRURGICOS.pdf http://www.csg.gob.mx/images/priorizacion/cuadro-basico/osteo-endo/catalogos/EDICION_2017_MATERIAAL_DE_OSTESxNTESIS_Y_ENDOPRXTESIS.pdf
SubTema	Proceso de Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Sector Salud		

		Bibliografía	Guía para la Evaluación de Insumos para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 11-31
		Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/guias/insumos_salud/GEI_2017_Diciembre.pdf
Tema	Evaluación Económica en Salud		
	SubTema	Conceptos Básicos de Evaluación Económica en Salud	
		Bibliografía	Guía para la Conducción de Estudios de Evaluación Económica para la Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud en México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 13 a 20.
		Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/guias/conduccion_estudios/GCEEE_2017_Diciembre_x1x.pdf
Tema	Tecnovigilancia		
	SubTema	Lineamientos sobre las actividades de la Tecnovigilancia	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos 1 a 12.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5275834&fecha=30/10/2012



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C015P-0000164-E-C-M

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

Tema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
	SubTema	De los Derechos Humanos y sus Garantías	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Reforma 11 03 2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 al 29
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_110321.pdf
SubTema	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción y Patrimonial de Estado		
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuatro. Artículos 108 al 114	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_110321.pdf	
Tema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		
	SubTema	De la Administración Pública Centralizada	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Última Reforma DOF 11-01-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo I. Artículos 10 al 25. Capítulo II. Artículos 26 al 43 Bis
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
Tema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal		
	SubTema	Organización y Funcionamiento del Sistema de Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Artículos 1 al 9. Título Segundo, Artículos 10 al 12, Título Tercero, Artículos 13 completo. Capítulo Tercero, Artículos 21 al 34, Capítulo Sexto, Artículos 54 al 58.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparato B del Artículo 123 Constitucional DOF. 01-05-2019.		
	SubTema	De los Trabajadores su Clasificación, Derechos y Obligaciones	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparato B del Artículo 123 Constitucional DOF. 01-05-2019.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, Artículos 1 al 11. Título Segundo, Capítulo I Artículos 12 al 20. Capítulo II, Artículos 21 al 31. Capítulo III, Artículos 32 al 42 Bis. Capítulo IV, Artículo 43 todo. Capítulo V, Artículo 44 todo.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
Tema	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 6-09-2007		
	SubTema	De las Atribuciones y Funciones de los Comités Técnicos	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Quinto, Artículos 13 al 16. Capítulo Sexto, Artículos 17 y 18, Capítulo Décimo Artículos 29 al 42, Capítulo Décimo Sexto, Artículos 91 y 92.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema	Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera		
	SubTema	Disposiciones generales. De la Planeación de la Organización. De la planeación de los Recursos Humanos	
	Bibliografía	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. Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulos I al III. Título Segundo. Capítulos I al VII. Título Tercero. Capítulos I al VI	
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5560614&fecha=17/05/2019	
Tema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	SubTema	Disposiciones Sustantivas, Faltas Administrativas	
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas Última Reforma DOF 13-04-2020	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero. Título Primero, Capítulos II y III. Títulos Segundo Capítulo III. Título Tercero, Capítulo I al III y V. Título Cuarto I al IV.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf	
Tema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud		
	SubTema	Atribuciones y facultades conferidas	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Última Reforma 7-02-2018	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III. Artículo 8. Capítulo VII. Artículo 12. Capítulo X. Artículos 20, 20, Bis, 21 y 26	
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad_I-V.php	
Tema	Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021		
	SubTema	Medidas de Austeridad en el ejercicio del gasto público	
	Bibliografía	Ley federal de Austeridad Republicana DOF. 19-11-2019	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único. Título Segundo, Capítulo Único, Título Tercero, Capítulo Único, Título Cuarto, Capítulos Primero y Segundo	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf	
Tema	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019		
	SubTema	Relación entre el Sindicato de la Secretaría de Salud y el personal sindicalizado	
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Capítulo II al XVII	
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf	
Tema	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		
	SubTema	Disposiciones Generales	
	Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Artículos 1 al 16	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
	SubTema	Del Régimen Obligatorio	
	Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado DOF. 16-12-2020	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos I, II, IV, V, VI y VII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal		
	SubTema	Regulación del Otorgamiento de remuneraciones de los servidores públicos	
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF 29-05-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 29
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5594049&fecha=29/05/2020	
Tema	Pesupuesto de Egresos de la Federación 2021		
	SubTema	De los Servicios Personales	
		Bibliografía	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021. DOF 30-11-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 29
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5606271&fecha=30/11/2020	



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-500-1-M1C016P-0000050-E-C-S

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tema	Control Documental		
	SubTema	Gestión documental y administración de archivos	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE ARCHIVOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VII, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
	SubTema	De la organización y administración de los archivos	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Ley Federal de Archivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf
	SubTema	Organización de los Archivos	
		Bibliografía	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Sección Primera, Sección Tercera, Sección Séptima
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015
SubTema	De los criterios para la sistematización		
	Bibliografía	ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Sección Primera, Sección Segunda, Sección Tercera, Sección Cuarta, Capítulo III, Sección Primera, Capítulo IV	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016	
SubTema	Cómo utilizar el Cuadro de Clasificación Archivística		
	Bibliografía	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA Y CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 61 y 63 a la pág. 121	
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/cdi/archivo/CDD2018.pdf	
Tema	Archivos		
	SubTema	De la administración de la correspondencia y los archivos	
		Bibliografía	Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Capítulo II. Anexo Único. Procedimiento 5.1 (Administración de la Correspondencia), 5.1.2. Despacho de la Correspondencia, Procedimiento 5.2 Administración de Archivos.
Página Web		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017	

Tema	De la Administración de Archivos y Gestión Documental	
	SubTema	De la administración de la correspondencia y los archivos
	Bibliografía	ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/2016



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-500-1-M1C014P-0000053-E-C-S

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tema	Control Interno		
	SubTema	Control interno en la Administración Pública	
		Bibliografía	Serrano Sánchez, Jesús A., El control interno de la Administración Pública: ¿Elemento de estancamiento o de desarrollo organizacional?, México, 2016.
		Títulos, preceptos	Capítulo 1. Marco contextual del control interno, páginas 37-88.
		Página Web	http://archivos.diputados.gob.mx/Centros_Estudio/UEC/prods/EL%20CONTROL%20INTERNO%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA.pdf
		Bibliografía	Matute González, Carlos F., García Guzmán, Maximiliano & Sánchez Jáuregui, Christian M. (compiladores), El Instituto Nacional de Administración Pública en la Reunión Nacional de Administración Pública 2018. Colección INAP., México, 2018.
		Títulos, preceptos	Capítulo I, Ética y Mejora Administrativa, numeral 1.6 El Control interno en la Administración Pública Federal.
		Página Web	https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/12/5730/27.pdf
Tema	Derecho Administrativo		
	SubTema	Administración y servicio público	
		Bibliografía	Fernández Ruiz, Jorge, Grandes Temas Constitucionales. Derecho Administrativo.
		Títulos, preceptos	Capítulo Segundo, La Administración Pública, páginas 89-128, Capítulo Sexto, El Servicio Público, páginas 215-262, Capítulo Séptimo, El Control de la Administración Pública, páginas 263-301 y Capítulo Octavo, El Empleo Público, páginas 303-322.
		Página Web	https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/9/4455/16.pdf
Tema	Derecho y Legislación Nacional		
	SubTema	Administración Pública - Marco Normativo	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos	Título Primero, Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 1, Artículo 4, Artículo 25, Artículo 26, Título Tercero, Capítulo III. Del Poder Ejecutivo, Artículo 90, Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado y Artículo 108.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	SubTema	Administración Pública	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos	Título Primero. De la Administración Pública Federal, Capítulo Único. De la Administración Pública Federal, Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I. De las Secretarías de Estado, Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y Artículo 39.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	SubTema	Planeación	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos	Capítulo Primero. Disposiciones Generales, Capítulo Segundo, Artículo 16, Capítulo Cuarto.

	Títulos, preceptos	
	Página Web	https://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo_social/docs/marco/Ley_Planeacion.pdf
SubTema	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	
	Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Política Social
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
SubTema	Programas Sectoriales	
	Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2020-2024. Programa Sectorial Derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 5. Análisis del estado actual, Numeral 6. Objetivos prioritarios, Numeral 7. Estrategias prioritarias y Acciones puntuales, Numeral 8. Metas para el bienestar, Numera 9 y Epílogo: Visión hacia el futuro.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/570535/PROGRAMA_Sectorial_de_Salud_2020-2024.pdf
SubTema	Administración Pública - Atribuciones	
	Bibliografía	Ley General de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo Único, Título Segundo, Sistema Nacional de Salud, Capítulo I, Disposiciones Comunes y Capítulo II, Distribución de Competencias.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_190221.pdf
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría, Capítulo III. De los Subsecretarios y Capítulo VI. Del Subsecretario de Administración y Finanzas.
	Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
SubTema	Sistema de Control Interno	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016 y su reforma del 5 de septiembre de 2018.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto, Ambito de Aplicación y Definiciones, Capítulo II. Responsables de su Aplicación y Vigilancia, Capítulo III. Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Título Segundo. Modelo Estándar de Control Interno, Capítulo I. Estructura del Modelo, Capítulo II. Responsabilidades y Funciones en el Sistema de Control Interno Institucional, Capítulo II. Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno, Sección I. Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, Sección II, Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, Sección III. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno y Sección IV. Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y PTCL,
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n481.pdf https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5536901&fecha=05/09/2018
Tema	Comités Institucionales	
SubTema	Comité de Control y Desempeño Institucional	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016 y su reforma del 5 de septiembre de 2018.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto. Comité de Control y Desempeño Institucional, Capítulo I. De los Objetivos del Comité, Capítulo II. De la Integración del Comité, Capítulo III. Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros, Capítulo IV. Políticas de Operación, Sección I. De las Sesiones, Sección II. De la Orden del Día, Sección III, de los Acuerdos, Sección IV. De las Actas y Sección V. Del Sistema Informático.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n481.pdf https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5536901&fecha=05/09/2018
Tema	Ética y Valores	
SubTema	Ética e Integridad en el Sector Salud	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno

	Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. Disposiciones Generales, Capítulo II. De los Principios y Valores del Servicio Público, Capítulo III. De los Compromisos con el Servicio Público, Capítulo IV. De los Códigos de Conducta y de las Reglas de Integridad, Capítulo V. De los Mecanismos de Capacitación y Difusión, Capítulo VI. De los Casos de Vulneraciones al Código de Ética, Capítulo VII. Del Cumplimiento y Capítulo VIII. De la Consulta e Interpretación.
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/573040/5_Acuerdo_por_el_que_se_emite_el_C_digo_de_tica_de_las_personas_servidoras_publicas_del_Gobierno_Federal.pdf
Bibliografía	Código de Conducta de la Secretaría de Salud
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Inciso A. Marco Jurídico, inciso B. Glosario, inciso C. Carta invitación, inciso D. Objetivo del Código de Conducta, inciso E. Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad, inciso F. Principios, valores, y reglas de integridad propios de la Secretaría de Salud, inciso G. Conductas que deberán observar las personas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Salud, inciso H. Carta Compromiso e inciso I. Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría.
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/573041/6_C_digo_de_Conducta_de_la_Secretar_a_de_Salud.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE RECURSOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-500-1-M1C014P-0000054-E-C-5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tema	ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	SubTema	Disposiciones Generales sobre Administración Pública
	Bibliografía	1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 11-01-2021). 2) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (D.O.F. 07-02-2018).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo I y II. 2) Capítulo I. Capítulo X.
	Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf 2) http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
SubTema	Disposiciones Generales sobre Planeación	
	Bibliografía	Ley de Planeación (D.O.F. 16-02-2018).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Cuarto. Capítulo Séptimo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	SubTema	Disposiciones Generales sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Bibliografía	Disposiciones Generales sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 11-08-2020). 2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 13-11-2020). 3) Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (D.O.F. 05-04-2016).
	Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_131120.pdf 3) https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf
SubTema	Procedimientos de Contratación, Contratos y de las Infracciones y Sanciones	
	Bibliografía	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 11-08-2020). 2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 13-11-2020). 3) Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (D.O.F. 05-04-2016).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Segundo, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero. Título Tercero, Capítulo Único. Título Quinto, Capítulo Único. 2) Título Segundo, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero. 3) Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales: Título Primero, Capítulo II. Título Segundo, Capítulo II, Capítulo IV y IX. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales: Numeral 5.
	Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_131120.pdf 3) https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf
Tema	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	SubTema	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 26-06-18).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas.
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	SubTema	Disposiciones Generales sobre Presupuesto	
		Bibliografía	1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 06-11-2020). 2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 13-11-2020). 3) Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 31-11-2018).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Tercero, Capítulo IV. 2) Título Cuarto; Capítulo I, Capítulo X, Sección I. 3) Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
		Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf 3) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545513&fecha=30/11/2018
	SubTema	Ejercicio del Gasto Público Federal	
		Bibliografía	1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 06-11-2020). 2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 13-11-2020). 3) Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 30-11-2018).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Tercero. Capítulo I 2) Título Cuarto. Capítulo I, Sección III. Capítulo X, Sección I. Capítulo XI, Sección I 3) Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
		Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf 3) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545513&fecha=30/11/2018
Tema	GENERALIDADES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
	SubTema	Administración del parque vehicular	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Última reforma publicada DOF 05-04-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título segundo, Capítulo V, numerales
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf
	SubTema	Regulación de los Recursos Materiales	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Última reforma publicada DOF 05-04-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título segundo, Capítulo I y II
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-M1C014P-0000121-E-C-O

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Tema	Fondo de Ahorro Capitalizable para los trabajadores del estado (FONAC)		
	SubTema	Informe financiero del FONAC	
		Bibliografía	Manual de Lineamientos para la Operación del FONAC de fecha 1 de noviembre de 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Manual
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Manual%20Lineamientos%20FONAC.pdf
	SubTema	Registro Contable del FONAC	
		Bibliografía	Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo vigente a partir del 1 de enero de 2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Guía 35 FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
Página Web		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/605275/MCGPEF_2021_51_VII_Guia_35.pdf	
Tema	Garantías calificadas, aceptadas y canceladas		
	SubTema	Reporte de Garantías calificadas y aceptadas	
		Bibliografía	Ley de Tesorería de la Federación, última reforma 30 de diciembre de 2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 5, 44 al 49 y 58
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 1, 29, 69 al 83
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf
		Bibliografía	Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería, publicadas el 30 de noviembre de 2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII DE LAS GARANTÍAS	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545381&fecha=30/11/2018	
	SubTema	Reporte de Garantías canceladas	
		Bibliografía	Ley de Tesorería de la Federación, última reforma 30 de diciembre de 2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 5, 44 al 49 y 58
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf	
Bibliografía	Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2017		

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 1, 29, 69 al 83
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf
	Bibliografía	Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería, publicadas el 30 de noviembre de 2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII DE LAS GARANTÍAS
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545381&fecha=30/11/2018
SubTema	Registro contable de Garantías	
	Bibliografía	Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente a partir del 1 de enero de 2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Guía 15.- FIANZAS OTORGADAS PARA GARANTIZAR OBLIGACIONES NO FISCALES
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/605257/MCGPEF_2021_33_VII_Guia_15.pdf
Tema	Información Financiera Contable	
SubTema	Información presupuestal	
	Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma 30 de enero 2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 4, 21, y del 44 al 55
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Bibliografía	Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo vigente a partir del 1 de enero de 2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII Guías Contabilizadoras y Apéndices
	Página Web	https://www.gob.mx/shcp/documentos/manual-de-contabilidad-gubernamental-para-el-poder-ejecutivo-federal-2021?idiom=es
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto, última modificación 26 de junio de 2018 en el DOF
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Clasificador
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
SubTema	Vinculación contable-presupuestal	
	Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma 30 de enero 2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 4, 21, y del 44 al 55
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Bibliografía	Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo vigente a partir del 1 de enero de 2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV Matrices de Conversión, Capítulo VI.- Instructivos para el Manejo de Cuentas y Capítulo VII Guías Contabilizadoras y Apéndices
	Página Web	https://www.gob.mx/shcp/documentos/manual-de-contabilidad-gubernamental-para-el-poder-ejecutivo-federal-2021?idiom=es
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto, última modificación 26 de junio de 2018 en el DOF
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Clasificador

	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
SubTema	Información extra presupuesta!	
	Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma 30 de enero 2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 4, 21, y del 44 al 55
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Bibliografía	Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo vigente a partir del 1 de enero de 2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII Guías Contabilizadoras y Apéndices
	Página Web	https://www.gob.mx/shcp/documentos/manual-de-contabilidad-gubernamental-para-el-poder-ejecutivo-federal-2021?idiom=es
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto, última modificación 26 de junio de 2018 en el DOF
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Clasificador
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
SubTema	Libros Principales de Contabilidad	
	Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma 30 de enero 2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 4, 21, 35 y del 43 al 55
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico), publicado el 23 de junio de 2011.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_002.pdf
	Bibliografía	Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo vigente a partir del 1 de enero de 2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I.- El Ciclo Hacendario, Capítulo II.- Aspectos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Capítulo VII.- Guías Contabilizadoras y Apéndices.
	Página Web	https://www.gob.mx/shcp/documentos/manual-de-contabilidad-gubernamental-para-el-poder-ejecutivo-federal-2021?idiom=es
SubTema	Auxiliares Contables	
	Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma 30 de enero 2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 4, 21, 36 y del 44 al 55
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Bibliografía	Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo vigente a partir del 1 de enero de 2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI.- Instructivos para el Manejo de Cuentas y Capítulo VII Guías Contabilizadoras y Apéndices
	Página Web	https://www.gob.mx/shcp/documentos/manual-de-contabilidad-gubernamental-para-el-poder-ejecutivo-federal-2021?idiom=es
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto, última modificación 26 de junio de 2018 en el DOF

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Clasificador
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf

Tema	Cuenta de la Hacienda Pública Federal
-------------	--

SubTema	Información Contable
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma el 11 de marzo de 2021
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 74 y 79
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma el 11 de enero 2021
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 31
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma 30 de enero 2018
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 46 y 52 al 55
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma el 6 de noviembre de 2020
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 2, 5, 11, 12, 17, 19, 19 bis, 20, 21, 41, 43, 60, 69, 107 y 111
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma el 13 de noviembre de 2020
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 226, 287 y 299
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Bibliografía	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, última reforma el 11 de enero de 2021
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 2, 3, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 16, 18, 20, 28, 29, 49, 55, 77, 84 y 85
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_110121.pdf
SubTema	Información Presupuestaria
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma 11 de marzo de 2021
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 74 y 79
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma el 11 de enero 2021
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 31
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma 30 de enero 2018

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 46 y 52 al 55
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Bibliografía	Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma el 6 de noviembre de 2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 2, 5, 11, 12, 17, 19, 19 bis, 20, 21, 41, 43, 60, 69, 107 y 111
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma 13 de noviembre de 2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 226, 287 y 299
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Bibliografía	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, última reforma 11 de enero de 2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 2, 3, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 16, 18, 20, 28, 29, 49, 55, 77, 84 y 85
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_110121.pdf
SubTema	Información Programática	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma 11 de marzo de 2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 74 y 79
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma el 11 de enero 2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 31
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma 30 de enero 2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 46 y 52 al 55
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma el 6 de noviembre de 2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 2, 5, 11, 12, 17, 19, 19 bis, 20, 21, 41, 43, 60, 69, 107 y 111
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma 13 de noviembre de 2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 226, 287 y 299
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Bibliografía	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, última reforma 11 de enero de 2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 2, 3, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 16, 18, 20, 28, 29, 49, 55, 77, 84 y 85
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_110121.pdf

SubTema	Anexos	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma 11 de marzo de 2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 74 y 79
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma el 11 de enero 2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 31
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma 30 de enero 2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 46 y 52 al 55
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Bibliografía	Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma el 6 de noviembre de 2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 2, 5, 11, 12, 17, 19, 19 bis, 20, 21, 41, 43, 60, 69, 107 y 111
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma 13 de noviembre de 2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 226, 287 y 299
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Bibliografía	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, última reforma 11 de enero de 2021	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 2, 3, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 16, 18, 20, 28, 29, 49, 55, 77, 84 y 85	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_110121.pdf	
Tema	Declaración Informativa de Operaciones con Terceros	
	SubTema	Declaración Informativa de Operaciones con Terceros
	Bibliografía	Ley del Impuesto al Valor Agregado, última reforma 8 de diciembre de 2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 32, Fracción V y VIII
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_081220.pdf