

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/11**

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2012/11** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública **Federal**:

<b>Nombre de la Plaza</b>	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION DE SERVICIOS DE SALUD (01/11/12)		
<b>Código</b>	12-613-1-CFMB003-0000045-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$78,148.71 (setenta y ocho mil, ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos</b> <b>Funciones</b> <b>Principales</b>	y	<p><b>Misión 1</b> COORDINAR LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS DE SALUD QUE DERIVAN DE LAS INTERACCIONES ENTRE LA POBLACIÓN Y LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD TANTO A NIVEL AMBULATORIO COMO HOSPITALARIO PARA LA OBTENCIÓN DE CIFRAS CONFIABLES Y OPORTUNAS DE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS.</p> <p><b>Objetivo 1</b> COORDINAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SERVICIOS DE SALUD (AMBULATORIOS Y HOSPITALARIOS)</p> <p><b>Función 1</b> DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE LOS DATOS E INFORMACIÓN.</p> <p><b>Función 2</b> DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES COORDINADAS EN EL SECTOR SALUD, EN COMÚN ACUERDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LAS POLÍTICAS Y NORMAS EN RELACIÓN A INFORMACIÓN SOBRE LA GENERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD QUE DEBAN REPORTAR.</p> <p><b>Función 3</b> GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.</p> <p><b>Objetivo 2</b> CONSOLIDAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN OPORTUNO Y DE CALIDAD.</p> <p><b>Función 1</b> DEFINIR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y CONTROL CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE EN EL SECTOR PARA LA GENERACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA PROPIA SECRETARÍA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p><b>Función 2</b> DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE LOS DATOS E INFORMACIÓN.</p> <p><b>Función 3</b> ELABORAR Y ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.</p> <p><b>Objetivo 3</b> SUPERVISAR Y EVALUAR LA OPERACIÓN DE LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p><b>Función 1</b> COORDINAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICAS DE SERVICIOS DE SALUD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE DICTEN LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS ACCIONES A DESARROLLAR</p> <p><b>Función 2</b> VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y QUE ÉSTOS SEAN CONGRUENTES CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES GENERAL DE SALUD Y DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.</p> <p><b>Función 3</b> DEFINIR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y CONTROL CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE</p>	

<p>LA SECRETARÍA, LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE EN EL SECTOR PARA LA GENERACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA PROPIA SECRETARÍA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p><b>Objetivo 4</b> PLANEAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIO Y ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE LA ESTADÍSTICA DERIVADA.</p> <p><b>Función 1</b> DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE LOS DATOS E INFORMACIÓN.</p> <p><b>Función 2</b> DETERMINAR LOS CAMBIOS A LOS FORMATOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS PROGRAMAS E INFORMAR DE ELLOS A LAS RESPECTIVAS ÁREAS DE ESTADÍSTICA DE LOS ESTADOS.</p> <p><b>Función 3</b> IDENTIFICAR E INFORMAR LAS MEJORAS A LOS SISTEMAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y GARANTIZAR LA INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN A DICHS PROCESOS.</p> <p><b>Objetivo 5</b> DISEÑAR LA EVOLUCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN PRESTACIÓN DE SERVICIOS.</p> <p><b>Función 1</b> ANALIZAR Y ESTUDIAR EL COMPORTAMIENTO DE LA ESTADÍSTICA DERIVADA.</p> <p><b>Función 2</b> ELABORAR ESTRATEGÍAS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA RECOLECCIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO LA CALIDAD DE LA MISMA.</p> <p><b>Función 3</b> DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE LOS DATOS E INFORMACIÓN.</p>		
<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Computación e Informática Carrera Genérica en Sistemas y Calidad Carrera Genérica en Matemáticas	
<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Salud Pública y/o Cuatro años en Ciencia de los Ordenadores y/o Cuatro años en Características de la Población y/o Cuatro años en Análisis Numérico y/o Cuatro años en Estadística y/o Cuatro años en Análisis y Análisis Funcional	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	Ingles: Nivel Básico	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	DIRECCION DE COORDINACION, NORMATIVIDAD Y DIFUSION (02/11/12)		
<b>Código</b>	12-613-1-CFMA001-0000036-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$47,973.71 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Misión 1</b> COLABORAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD (SINAIS) MEDIANTE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN, INTEGRACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO PROPONER INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE FORTALEZCAN DICHO SISTEMA Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS EXISTENTES TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, TODO ELLO CON EL FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN ÚTIL Y DE CALIDAD A LOS TOMADORES DE DECISIONES, ÁREAS DE ESTADÍSTICA Y PÚBLICO EN GENERAL Y QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS SECTORIALES EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD.</p> <p><b>Objetivo 1</b></p>		

ASEGURAR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y DE ASISTENCIA SOCIAL QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD.

**Función 1**

DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ TÉCNICO SECTORIAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA DEL SECTOR SALUD PARA CUMPLIR CON LAS METAS DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICA EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD.

**Función 2**

FUNGIR COMO SECRETARIO DE ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO SECTORIAL EN SALUD Y MANTENER EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL QUE PERMITA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICA EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD.

**Función 3**

VERIFICAR QUE LOS GRUPOS DE TRABAJO ESPECÍFICOS QUE SE CONFORMEN, CUMPLAN CON EL OBJETIVO PARA EL QUE FUERON CONFORMADOS Y RINDAN INFORME AL COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO SECTORIAL EN SALUD.

**Objetivo 2**

CONTRIBUIR PARA QUE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD CUENTE CON UN MARCO NORMATIVO QUE LE PERMITA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS

**Función 1**

PROMOVER PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE PERMITAN FORTALECER LA CAPTURA, INTEGRACIÓN, PROCESO Y DIFUSIÓN DE DATOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD PARA ASEGURAR SU HOMOGENEIDAD, VERACIDAD Y OPORTUNIDAD.

**Función 2**

COORDINAR Y PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE TENGAN COMO PROPÓSITO ELABORAR Y ANALIZAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

**Función 3**

DAR SEGUIMIENTO PARA QUE SE APLIQUEN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y LAS CLASIFICACIONES Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES.

**Objetivo 3**

CONTRIBUIR PARA QUE LOS PRODUCTOS QUE GENERA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SEAN ACCESIBLES A LOS PROVEEDORES Y TOMADORES DE DECISIONES PARA EL DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS; ASÍ COMO PARA INVESTIGADORES Y PÚBLICO EN GENERAL, PARA ASEGURAR EL ACCESO PÚBLICO A LA INFORMACIÓN.

**Función 1**

IMPRIMIR Y DISTRIBUIR PUBLICACIONES ESTADÍSTICAS Y DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE ASEGUREN EL USO DE DATOS PÚBLICOS EN SALUD PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES, ESTUDIOS Y PROGRAMAS.

**Función 2**

PARTICIPAR EN CONGRESOS, FERIAS, REUNIONES NACIONALES PARA DIFUNDIR LOS PRODUCTOS DEL SINAI EN ENTRE INVESTIGADORES, REPRESENTANTES DE DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y ORGANISMOS DEDICADOS AL ESTUDIO DE LA SALUD.

**Función 3**

VIGILAR QUE LA IMPRESIÓN DE FORMATOS PRIMARIOS PARA LA CAPTACIÓN DE HECHOS VITALES SE DE BAJO LOS CRITERIOS DE SEGURIDAD NECESARIOS

**Objetivo 4**

ESTABLECER Y APLICAR HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS QUE ASEGUREN AL PÚBLICO EN GENERAL, EL FÁCIL Y RÁPIDO ACCESO DE LOS PRODUCTOS QUE GENERA EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD.

**Función 1**

APORTAR EN COORDINACIÓN CON LOS SUBSISTEMAS DE INFORMACIÓN, LOS CONTENIDOS DEL SITIO WEB DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.

**Función 2**

COORDINAR EL DISEÑO Y CONTENIDO DEL SITIO WEB DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA COMO INSTRUMENTO DE APOYO EN LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ÁREAS SUPERIORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

**Función 3**

PROMOVER LA UTILIZACIÓN DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS PARA LA CONSULTA DE DATOS

**Objetivo 5**

SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN QUE SE DIFUNDE CUMPLA CON LOS CRITERIOS DE CONFIDENCIALIDAD QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

**Función 1**

	<p>VIGILAR QUE LAS RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA SE DEN EN TIEMPO Y FORMA</p> <p><b>Función 2</b> ANALIZAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA CONSULTA DE LA PÁGINA WEB</p> <p><b>Función 3</b> INTERVENIR COMO INVITADO PERMANENTE EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN A FIN DE PROPONER Y ORIENTAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA, EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD.</p>		
	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica en Ciencias Sociales Carrera Genérica en Turismo Carrera Genérica en Administración	
	<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Seis años en Economía General	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	Inglés: Nivel Básico	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	SUBDIRECCION DE CONVENIOS ACUERDOS Y BASES (03/11/12)		
<b>Código</b>	12-111-1-CFNB002-0000024-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Misión 1</b> BRINDAR ASESORÍA, ATENCIÓN Y DESAHOGO A LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES A CELEBRAR POR LA SECRETARÍA DE SALUD PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS SECTORIZADOS A ESTA DEPENDENCIA, OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y ESTATAL, ASÍ COMO LOS SECTORES PÚBLICOS, SOCIAL Y PRIVADO Y ORGANISMOS INTERNACIONALES, A FIN DE QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LA FORMA JURÍDICA REQUERIDA PARA LOS DE SU TIPO Y CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, ASÍ COMO LA ATENCIÓN Y DESAHOGO DE CONSULTAS EN MATERIA DE LEGISACION PÚBLICA FEDERAL, COORDINAR LA REALIZACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS PARA REALIZAR TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA DE SALUD (RUPA).</p> <p><b>Objetivo 1</b> QUE NO SE VULNEREN LOS DERECHOS E INTERESES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p><b>Función 1</b> ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LA SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES COMO LOS REFERIDOS CON ANTERIORIDAD, A FIN DE PROTEGER LOS INTERESES DE ESTA DEPENDENCIA.</p> <p><b>Función 2</b> COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DENOMINADO REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS PARA REALIZAR TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA DE SALUD; A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.</p> <p><b>Objetivo 2</b> QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA CUENTEN CON ELEMENTOS PARA LA NEGOCIACION DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS.</p> <p><b>Función 1</b> PROPONER LAS BASES Y REQUISITOS A LOS QUE DEBEN SUJETARSE LOS INSTRUMENTOS CONSENSUALES DISTINTOS DE FIDEICOMISOS Y DE LOS REGULADOS POR LAS LEYES DE</p>		

<p>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, A FIN DE QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES VIGENTES.</p> <p><b>Función 2</b> ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN RELACIÓN A LA LEGISLACIÓN PÚBLICA FEDERAL A FIN DE BRINDARLES HERRAMIENTAS JURÍDICAS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</p> <p><b>Objetivo 3</b> QUE LOS INSTRUMENTOS CONSENSUALES QUE CELEBRE LA SECRETARÍA DE SALUD ESTÉN APEGADOS AL MARCO JURÍDICO VIGENTE.</p> <p><b>Función 1</b> COORDINAR LA ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES DISTINTOS DE FIDEICOMISOS Y DE LOS REGULADOS POR LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR SALUD, A FIN DE QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LA FORMA JURÍDICA ADECUADA.</p> <p><b>Función 2</b> COORDINAR EL ANÁLISIS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES EN MATERIA DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES DISTINTOS DE FIDEICOMISOS Y DE LOS REGULADOS POR LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y PROPONER MODIFICACIONES A LOS CRITERIOS PARA SU INTEGRACIÓN.</p>		
<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho	
<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	Inglés : Nivel Intermedio	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD (04/11/12)		
<b>Código</b>	12-610-1-CFNB003-0000103-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$39,573.73 (treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Misión 1</b> DISEÑAR Y DIFUNDIR MODELOS EDUCATIVOS INNOVADORES TENDIENTES A MEJORAR LA GESTIÓN EDUCATIVA, FORMACIÓN, EDUCACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL DE SALUD A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA INSTITUCIÓN Y CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS</p> <p><b>Objetivo 1</b> DISEÑAR MODELOS EDUCATIVOS QUE PROPICIEN EL MEJORAMIENTO DE LA COMPETENCIA TÉCNICA, HUMANÍSTICA Y ÉTICA DEL PERSONAL PARA LA SALUD</p> <p><b>Función 1</b> VALIDAR EL MODELO EDUCATIVO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA EDUCACIÓN MÉDICA EN LOS SERVICIOS DE SALUD</p> <p><b>Función 2</b> ORGANIZAR Y GESTIONAR LA IMPLANTACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO</p> <p><b>Función 3</b> ESTIMAR EL NIVEL DE PARTICIPACIÓN E INTERACCIÓN DEL PERSONAL DE SALUD EN LAS ACTIVIDADES</p>		

<p>Y DE LA APROPIACIÓN DE LA PROPUESTA EDUCATIVA</p> <p><b>Objetivo 2</b> SUPERVISAR LA IMPLANTACIÓN DE LOS MODELOS EDUCATIVOS APROBADOS PARA APOYAR AL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS EN SALUD</p> <p><b>Función 1</b> RETROINFORMAR, CORREGIR Y AJUSTAR EL CURSO DEL PROCESO EDUCACIONAL</p> <p><b>Función 2</b> ELABORAR UN INSTRUMENTO PARA OBTENER INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA SOBRE EL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCACIONAL</p> <p><b>Función 3</b> UTILIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES</p> <p><b>Objetivo 3</b> EVALUAR LOS AVANCES Y ALCANCES DE LOS MODELOS EDUCATIVOS IMPLANTADOS.</p> <p><b>Función 1</b> INTEGRAR MODELOS EDUCATIVOS CON BASE EN LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS Y EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD</p> <p><b>Función 2</b> ESTRUCTURAR UN INSTRUMENTO PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE EN LA IMPLANTACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO APROBADO</p> <p><b>Función 3</b> DEFINIR LOS CRITERIOS ESENCIALES PARA VALORAR EL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCACIONAL</p>					
<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Medicina Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Economía Carrera Genérica en Educación Carrera Genérica en Psicología				
<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Teoría y Métodos Educativos y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Psicopedagogía y/o Tres años en Ciencias Clínicas				
<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>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				
<b>Idioma</b>	Inglés: Nivel Básico				
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No Aplica				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

<b>Nombre de la Plaza</b>	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD (05/11/12)		
<b>Código</b>	12-613-1-CFNB003-0000055-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$39,573.73 (treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Misión 1</b> PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL OTORGAMIENTO DE APOYO LOGÍSTICO OPORTUNO Y EFICAZ, QUE DE CERTIDUMBRE Y VIABILIDAD AL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, OBSERVANDO LA TRANSPARENCIA Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DICHOS RECURSOS.</p> <p><b>Objetivo 1</b> COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON OBJETO DE DETERMINAR LA ASIGNACIÓN IDÓNEA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE PERMITAN GARANTIZAR EL ÓPTIMO CUMPLIMIENTO DE LOS, OBJETIVOS Y METAS, DERIVADAS DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE FUERON CONFERIDAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>		

**Función 1**

SUPERVISAR, VIGILAR Y REPORTAR LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS QUE OTORGAN A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEMANDADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

**Función 2**

SUPERVISAR Y CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO, SUMINISTRO Y DOTACIÓN DE LOS DIFERENTES MATERIALES E INSUMOS, PROPIOS DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS PARA UN OPORTUNA RENDICIÓN DE CUENTAS.

**Función 3**

SUPERVISAR Y COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, RETIRO VOLUNTARIO, PRODUCTIVIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, VACACIONES ESCALONADAS, EXTRAORDINARIAS, ANTIGÜEDAD LABORAL Y DEMÁS PRESTACIONES QUE OTORGA LA DEPENDENCIA EN BENEFICIO DE SUS TRABAJADORES.

**Objetivo 2**

ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS IDÓNEOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, A FIN DE MANTENER LAS RELACIONES LABORALES Y SU EJERCICIO EN RANGO POSITIVO ENTRE LA AUTORIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y EL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA.

**Función 1**

COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS, DE INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA, DE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS, DERIVADOS DEL MANEJO DEL PRESUPUESTO FEDERAL AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL.

**Función 2**

SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMÁTICOS (IRI), QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

**Función 3**

SUPERVISAR Y AUTORIZAR LAS MINISTRACIONES DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN LAS COMISIONES OFICIALES QUE LES SON ASIGNADAS, ASÍ COMO EL MANEJO OPORTUNO Y EFICAZ DEL FONDO ROTATORIO, ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL.

**Objetivo 3**

SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON BASE A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LA MATERIA POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL.

**Función 1**

COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS, PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS DERIVADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

**Función 2**

SUPERVISAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL, EN FORMA ÁGIL Y OPORTUNA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CON BASE A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Función 3**

SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LOS TRÁMITES Y MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LAS CONDICIONES LABORALES VIGENTES Y LAS DISPOSICIONES Y NORMAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

**Objetivo 4**

ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS IDÓNEOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, A FIN DE BRINDAR EN FORMA OPORTUNA, ÁGIL Y EFICAZ EL APOYO LOGÍSTICO QUE DEMANDAN LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, OBJETIVOS Y METAS INHERENTES A SUS ATRIBUCIONES, CON APEGO A LAS LEYES Y NORMAS QUE RIGEN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.

**Función 1**

VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS UNIDADES GLOBALIZADORAS Y DE CONTROL INTERNO, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

**Función 2**

PROGRAMAR Y COORDINAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ LAS ADQUISICIONES DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y BIENES QUE DEMANDAN LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS ASIGNADAS.

	<b>Función 3</b> SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ MISMO OTORGAR EN FORMA OPORTUNA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A FÍN DE MANTENERLOS EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN	
	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Contaduría Carrera Genérica en Economía Carrera Genérica en Derecho
	<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Administración Pública
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS (06/11/12)		
<b>Código</b>	12-111-1-CFOC001-0000016-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$22,153.30 (veinte y dos mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Misión 1</b> ORIENTAR JURÍDICAMENTE A LAS ÁREAS U ÓRGANOS COLEGIADOS SOLICITANTES EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS EN ESTAS MATERIAS, PARA PROTEGER DEBIDAMENTE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p><b>Objetivo 1</b> MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS QUE PERMITAN UNA CONSULTA ÁGIL DE LAS DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS DE ESTA DIRECCIÓN.</p> <p><b>Función 1</b> INTEGRAR EN LA DIRECCIÓN DE ÁREA, LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS QUE PERMITA UNA CONSULTA ÁGIL DE LAS DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS.</p> <p><b>Objetivo 2</b> COMPRENSIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y APLICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS Y BIENES PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN PROPORCIONAR LA ORIENTACIÓN SOLICITADA, POR PARTE DE LOS DIVERSOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p><b>Función 1</b> REALIZAR ESTUDIOS JURÍDICOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS Y BIENES PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN PROPORCIONAR LA ORIENTACIÓN SOLICITADA.</p> <p><b>Objetivo 3</b> COMPRENSIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD CONCERNIENTE A LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA Y BIENES, ASÍ COMO LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA DEPENDENCIA.</p> <p><b>Función 1</b> PARTICIPAR COMO ASESOR JURÍDICO SUPLENTE EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN QUE DEBA PARTICIPAR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA MATERIA.</p> <p><b>Objetivo 4</b> ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS CONSULTAS JURÍDICAS REALIZADAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, EN MATERIA DE</p>		



<p>ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS, QUE PERMITAN INTEGRAR LOS PROYECTOS DE OPINIÓN QUE REQUIERE LA DEPENDENCIA.</p> <p><b>Función 1</b> ANALIZAR CONSULTAS JURÍDICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS, QUE PERMITAN INTEGRAR LOS PROYECTOS DE OPINIÓN REQUERIDA.</p> <p><b>Objetivo 5</b> TENER LOS CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE DEBERÁ ADJUNTAR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO, AL HACER LA CONSULTA JURÍDICA A ESTA UNIDAD, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONTRATOS, A FIN DE ORIENTAR A LOS SUBCOMITÉS REVISORES DE BASES EN LOS QUE PARTICIPE EL ÁREA.</p> <p><b>Función 1</b> REVISAR REQUISITOS LEGALES DE PROYECTOS DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN, OBRAS PÚBLICAS Y BIENES QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CONTRATANTES DE LA SECRETARÍA, A FIN DE PERMITIR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS REQUERIDOS.</p> <p><b>Función 2</b> ANALIZAR, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO QUE VENGA ACOMPAÑADA DEL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO Y EN SU CASO, DE UN PROYECTO DE OPINIÓN LEGAL, SI LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE CUENTA CON ÁREA O PERSONAL JURÍDICO, LOS REQUISITOS NORMATIVOS DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA, A FIN DE ORIENTAR EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN QUE PARTICIPE EL ÁREA.</p>		
<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho	
<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Dos años en Derecho Internacional	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	DEPARTAMENTO DE COOPERACION INSTITUCIONAL (07/11/12)		
<b>Código</b>	12-172-1-CFOA001-0000017-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Misión 1</b> COORDINAR LA COOPERACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE SALUD Y LAS DIVERSAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS, PROGRAMAS Y CONVENIOS QUE SE TENGAN CON ELLAS CON EL FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN LA EVALUACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES PARA TOMAR DECISIONES QUE PERMITAN CUMPLIR ESTOS.</p> <p><b>Objetivo 1</b> APOYAR Y COORDINAR EVENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL DONDE SE ABORDEN TEMÁTICAS RELACIONADAS CON LA SALUD, A FIN DE CONCERTAR ACCIONES CON PAÍSES Y ORGANISMOS INVOLUCRADOS EN DICHAS PROBLEMÁTICAS</p> <p><b>Función 1</b> IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN RELEVANTE DERIVADA DE LAS REUNIONES INTERNACIONALES PARA DAR CONTINUIDAD A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN ELLAS.</p> <p><b>Función 2</b> REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECAUDADA PARA GENERAR UNA POSTURA NACIONAL EN MATERIA DE SALUD.</p> <p><b>Función 3</b></p>		

<p>COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS ÁREAS TÉCNICAS Y DE INSTITUCIONES NACIONALES EN FOROS INTERNACIONALES EN EL TEMA DE SALUD.</p> <p><b>Objetivo 2</b> DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA E INSTITUCIONES NACIONALES INVOLUCRADAS, LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LAS REUNIONES SOBRE PROBLEMAS VINCULADOS AL TEMA DE SALUD PARA IDENTIFICAR LAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS ENTRE ELLAS.</p> <p><b>Función 1</b> APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENTRE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE SALUD EN MÉXICO Y EN OTROS PAÍSES.</p> <p><b>Función 2</b> COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LA DELEGACIÓN MEXICANA EN DIFERENTES EVENTOS DE SALUD REALIZADOS EN OTROS PAÍSES.</p> <p><b>Función 3</b> ORGANIZAR EVENTOS DE SALUD DE CARÁCTER INTERNACIONAL CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.</p> <p><b>Objetivo 3</b> PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON INSTITUCIONES DEL PAÍS ENCARGADAS DE LA AGENDA INTERNACIONAL, A FIN DE IDENTIFICAR UNA ESTRATEGIA NACIONAL PARA HACER FRENTE A LOS COMPROMISOS BILATERALES.</p> <p><b>Función 1</b> REALIZAR EL ANÁLISIS Y COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN DERIVADA DE REUNIONES PARA SU DIFUSIÓN.</p> <p><b>Función 2</b> REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ACORDADAS EN DIFERENTES REUNIONES ENTRE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.</p> <p><b>Función 3</b> AUXILIAR A LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD CON EL FIN DE QUE PUEDAN RESPONDER A LAS DEMANDAS INTERNACIONALES.</p>	
<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica en Relaciones Internacionales Carrera Genérica en Derecho
<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Relaciones Internacionales
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Negociación Ponderación: 50 Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No requiere
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS (08/11/12)		
<b>Código</b>	12-510-1-CFOC002-0000081-E-C-I		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$25,254.76 (veinte y cinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Misión 1</b> COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, DE CONFORMIDAD AL MARCO LEGAL APLICABLE EN MATERIA ADMINISTRATIVA PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.</p> <p><b>Objetivo 1</b> COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DGPOP Y COMUNICAR LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA PARA QUE SEAN OBSERVADOS POR TODO EL PERSONAL.</p> <p><b>Función 1</b></p>		

	<p>COORDINAR LA GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, BAJAS, REUBICACIÓN, PROMOCIONES Y PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL DE LA DGPOP, DE ACUERDO CON EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y GESTIONAR LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SINDICATO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES.</p> <p><b>Función 2</b> SUPERVISAR Y VIGILAR LA DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO RESPECTIVO Y DE ACUERDO CON LAS METAS PRESIDENCIALES DE LA AGENDA DEL BUEN GOBIERNO, CON OBJETO DE BRINDAR LA PREPARACIÓN NECESARIA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p><b>Objetivo 2</b> SUPERVISAR Y EVALUAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PRESUPUESTO APROBADO Y ASIGNADO, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DGPOP.</p> <p><b>Función 1</b> PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, PROGRAMANDO LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES DE LA DGPOP.</p> <p><b>Función 2</b> SUPERVISAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO Y LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, ASÍ COMO ADMINISTRAR EL FONDO FIJO ASIGNADO A LA DGPOP.</p> <p><b>Objetivo 3</b> COORDINAR Y CONTROLAR, LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DGPOP, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EN LA MATERIA, PARA DISTRIBUIRLOS DE ACUERDO LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS Y MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.</p> <p><b>Función 1</b> PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE VESTUARIO Y EQUIPO DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA INTERVENIR COMO VOCAL DE LA DGPOP</p> <p><b>Función 2</b> VIGILAR, VERIFICAR, SUPERVISAR QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN RELACIÓN A LA LIMPIEZA, VIGILANCIA Y SEGURIDAD, ORNAMENTACIÓN, FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN DE LA DGPOP, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS Y OPERATIVO EN GENERAL.</p> <p><b>Función 3</b> ELABORAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y DE INFORMÁTICA.</p>
--	--

<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Contaduría	
<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Dos años en Administración	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD (09/11/12)		
<b>Código</b>	12-511-1-CFOC001-0000010-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$22,153.30 (veinte y dos mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Misión 1</b> NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARÍA ASÍ COMO GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACION.</p> <p><b>Objetivo 1</b></p>		

<p>ADMINISTRAR LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, A FIN DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS MISMOS A FIN DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA</p> <p><b>Función 1</b> MONITOREAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD</p> <p><b>Función 2</b> APLICAR LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD NECESARIOS A FIN DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <p><b>Objetivo 2</b> NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p><b>Función 1</b> DETECTAR Y SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD</p> <p><b>Función 2</b> MONITOREAR QUE EL USO DE LOS RECURSOS DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS POLITICAS DE USO ACEPTABLE DE RECURSOS</p> <p><b>Función 3</b> EMITIR NORMAS EN CUANTO A SEGURIDAD INFORMATICA SE REFIERE Y VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLAN CON ELLAS</p> <p><b>Objetivo 3</b> PROPORCIONAR CAPACITACION CONTINUA EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMATICA A LOS RESPONSABLES DEL AREA DE INFORMATICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD</p> <p><b>Función 1</b> REVISAR Y ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS DE LOS TEMAS, EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, QUE SERAN IMPARTIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <p><b>Función 2</b> IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD</p> <p><b>Función 3</b> PARTICIPAR DE MANERA OCASIONAL EN LA ELABORACION DEL MATERIAL PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES</p>		
<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Sistemas y Calidad Carrera Genérica en Computación e Informática Carrera Genérica en Eléctrica y Electrónica	
<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Ciencia de los Ordenadores y/o Dos años en Ingeniería y Tecnologías Eléctricas y/o Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	Ingles: Nivel Intermedio	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS (11/11/12)		
<b>Código</b>	12-610-1-CFOC001-0000094-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$22,153.30 (veinte dos mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos</b>	<b>y</b>	<b>Misión 1</b>	
<b>Funciones</b>	CON COMPROMISO Y TRABAJO EN EQUIPO, PARTICIPAMOS EN EL FORTALECIMIENTO Y EN LA MEJORA		

<b>Principales</b>	<p>DE LA CAPACIDAD SEGURIDAD Y CALIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, MEDIANTE ASESORIA Y EVALUACIÓN PARA BENEFICIO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y DE LOS USUARIOS DE LOS MISMOS.</p> <p><b>Objetivo 1</b> APOYAR EN LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA LA MEJORÍA DE LA CAPACIDAD, LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS UNIFORMES QUE PERMITAN, UNA MEJOR Y MAS ACCESIBLE IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ÓPTIMOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA, LA ASESORÍA Y LA SUPERVISIÓN.</p> <p><b>Función 1</b> ANALIZAR, PREPARAR Y COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD O CAPACIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA.</p> <p><b>Función 2</b> PROPONER LINEAMIENTO Y CRITERIOS PARA MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD O CAPACIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA.</p> <p><b>Función 3</b> FORMAR PARTE O INTEGRAR GRUPOS DE TRABAJO PARA ELABORAR LINEMENTOS CRITERIOS O NORMAS PARA MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD O CAPACIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA.</p> <p><b>Objetivo 2</b> COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD O CAPACIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA.</p> <p><b>Función 1</b> SUPERVISAR Y VALIDAR LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL Y DE LA UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA EN LOS PROCESOS QUE FORTALECEN LA CAPACIDAD, CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS.</p> <p><b>Función 2</b> APLICAR Y PONER EN OPERACIÓN LOS INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DE ATENCIÓN A LA SALUD INCORPORADOS AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.</p> <p><b>Función 3</b> ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EVALUADOS, QUE PERMITA AL COMITÉ DE ACREDITACIÓN EMITIR SU DICTAMEN.</p>
--------------------	--

<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración de la Salud Carrera Genérica en Medicina Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Salud	
<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Cirugía y/o Dos años en Epidemiología y/o Dos años en Medicina Preventiva y/o Dos años en Salud Publica y/o Dos años en Estadística	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	Inglés: Nivel Básico	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última
--------------------------------	---

	<p>reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: 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.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</li> </ol> <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social:</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).</li> <li>• Logros</li> <li>• Distinciones</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual:</li> </ul>

- Otros Estudios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de 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 2008 y 2009. 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 con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

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

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

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

	<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>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de marzo al 12 de abril de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 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"> <thead> <tr> <th><b>Etapas</b></th> <th><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>28 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 28 de marzo al 12 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 28 de marzo al 12 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 18 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 19 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 20 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 20 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 26 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 26 de abril de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	28 de marzo de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de marzo al 12 de abril de 2012	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de marzo al 12 de abril de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 18 de abril de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de abril de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de abril de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de abril de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de abril de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de abril de 2012
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																				
Publicación de convocatoria	28 de marzo de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de marzo al 12 de abril de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de marzo al 12 de abril de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 18 de abril de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de abril de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de abril de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de abril de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de abril de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de abril de 2012																				



	<p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></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 Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>

	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="459 266 1337 674"> <tr> <td></td> <td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td> <td>Enlace de Alta Responsabilidad</td> </tr> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.  El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.  El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.  Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.  Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
<b>Publicación de Resultados</b>	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .																								
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																								
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
<b>Reactivación de folios</b>	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y</li> </ol>																								

	<p>resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <p>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> <li>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</li> <li>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> <li>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</li> </ol>
<p><b>Citatorios</b></p>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia</p>

	<p>con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php</a>) en el apartado de temario SSA-2012-11 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/maternal4.htm">http://www.spc.gob.mx/maternal4.htm</a> (ingresar al icono "Red de Ingreso" &lt; guías y manuales &lt; Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección).</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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los veintiocho días del mes de marzo de 2012.- 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. LUZ DEL CARMEN VIDRIO GUZMÁN  
DIRECTORA DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

PUESTO QUE CONCURSA:

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFMB003-0000045-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

<b>Tema1:</b>	<b>NORMATIVIDAD</b>		
	<b>Subtema1:</b>	Ley General de Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 Últimas reformas publicadas DOF 27-04-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 1 a 143
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/legis/lgs/LEY_GENERAL_DE_SALUD.pdf">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/legis/lgs/LEY_GENERAL_DE_SALUD.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Atribuciones de la Dirección General de Información en Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 24
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS.pdf">http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS.pdf</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&amp;fecha=02/02/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&amp;fecha=02/02/2010</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_10ene11.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_10ene11.doc</a>
	<b>Subtema3:</b>	Sistema Nacional de Información en Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2004.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero. De la incorporación de beneficiarios Capítulo VI. De los Sistemas de Información
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	En materia de Información en Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Norma Oficial Mexicana, NOM-040-SSA2-2004, en materia de Información en Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numeral del 0 al 17
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/040ssa204.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/040ssa204.html</a>	
<b>Tema2:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
	<b>Subtema1:</b>	La Actuación de los Servidores Públicos	
		<b>Bibliografía</b>	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 1 a 3
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF</a>
	<b>Subtema2:</b>	Principios que rigen la función pública y acciones preventivas	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulo I Título Cuarto, Capítulo Único
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>	
<b>Tema3:</b>	<b>INFORMACIÓN EN SALUD</b>		
	<b>Subtema1:</b>	SINAIS	
		<b>Bibliografía</b>	Conoce al SINAIS
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Marco jurídico

	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.sinais.salud.gob.mx/acercade/index.html">http://www.sinais.salud.gob.mx/acercade/index.html</a>
	<b>Bibliografía</b>	Estadísticas por tema
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Población y cobertura. 2. Recursos humanos físicos, materiales y financieros. 3. Servicios otorgados. 4. Daños a la salud y nacimientos.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.sinais.salud.gob.mx/estadisticasportema.html">http://www.sinais.salud.gob.mx/estadisticasportema.html</a>
<b>Tema4:</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Administración de Sistemas de Información
	<b>Bibliografía</b>	Administración de sistemas de Información, Effy Oz, 5ª. Edición, 2008, Editorial CENGAGE LEARNING.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Sistemas de información de las empresas: un resumen. 2. Usos estratégicos de los sistemas de información. 4. Hardware empresarial. 5. Software empresarial. 6. Redes y telecomunicaciones. 7. Bases de datos y almacenes de datos. 8. La empresa habilitada por la Web. 9. Retos de los sistemas globales de información. 10. Soporte de decisiones y los sistemas expertos. 11. Inteligencia de negocios y administración del conocimiento. 12. Planificación y desarrollo de los sistemas.
	<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>Subtema2:</b>	Bases de datos
	<b>Bibliografía</b>	Fundamentos de Bases de datos Silberschatz. Korth Mc Graw Hill
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Modelos de datos. 2. Bases de datos relacionales. 3. Bases de datos basadas en objetos XML. 4. Almacenamiento de datos y consultas. 5. Gestión de transacciones. 6. Arquitectura de los sistemas de bases de datos. 7. Otros temas. 8. Estudios de casos.
	<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>Bibliografía</b>	Conceptos de Bases de Datos
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas de la 1 a la 24
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.fdi.ucm.es/profesor/alberto/grupoDesarrollo/sql/material/intro_SQL2.pdf">http://www.fdi.ucm.es/profesor/alberto/grupoDesarrollo/sql/material/intro_SQL2.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Análisis, Modelado y Administración de datos
	<b>Bibliografía</b>	Almacenes de datos
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2. Almacenes de datos: motivación, definición y características. 3. Modelado de datos en almacenes de datos 4. Construcción de un almacén de datos 5. Funcionalidad de un almacén de datos 6. Procesamiento analítico en línea
	<b>Página Web</b>	<a href="http://informatica.uv.es/iiguia/DBD/Teoria/data-warehouses.pdf">http://informatica.uv.es/iiguia/DBD/Teoria/data-warehouses.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	SOA
	<b>Bibliografía</b>	Arquitectura Orientada a Servicios (SOA)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Conozca SOA: Lo esencial, En detalle.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www-03.ibm.com/marketing/mx/soa/soa_1.shtml">http://www-03.ibm.com/marketing/mx/soa/soa_1.shtml</a>
<b>Tema5:</b>	<b>Desarrollo de sistemas de información</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Programación orientada a objetos
	<b>Bibliografía</b>	Programación orientada a objetos con C++ E Balagurusamy Editorial Mc Graw Hill
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Orígenes de la programación orientada a objetos. 2. Introducción a C++. Tokens, expresiones y estructuras de control. 4. Funciones en C++. 5. Clases y objetos. 6. Constructores y destructores. 7. Sobrecarga de operadores y conversiones de tipo. 8. Herencia: extensión de clases. 9. Punteros, funciones virtuales y polimorfismo.



	<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>Subtema 2:</b>	Calidad de sistemas informáticos
	<b>Bibliografía</b>	Calidad de sistemas informáticos Mario G. Piattini. Félix O. García. Ismael Caballero Alfaomega
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2. Técnicas y herramientas de calidad. 3. Modelos y normas de calidad. 4. Calidad de sistemas de información. 5. Calidad de producto software. 6. El proceso software. 7. Modelos de procesos de ciclo de vida. 8. Evaluación y mejora de procesos. 9. Medición de sistemas de información. 10. Calidad de la información. 11. Gestión del conocimiento.
	<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>Subtema3:</b>	Auditoría en informática
	<b>Bibliografía</b>	Auditoría en informática José Antonio Echenique García Mc Graw Hill
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Concepto de auditoría en informática. 2. Planeación de la auditoría en informática. 3. Auditoría de la función de informática. 4. Evaluación de los sistemas. 5. Evaluación del proceso de datos y de los equipos de cómputo. 6. Evaluación de la seguridad. 7. Interpretación de la información.
	<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>Subtema 4:</b>	UML
	<b>Bibliografía</b>	Análisis y diseño orientado a objetos con UML y el proceso unificado Stephen R Schach Mc Graw Hill
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Introducción a los sistemas de información. 2. Cómo se desarrollan los sistemas de información. 3. El paradigma orientado a objetos, UML y el proceso unificado. 4. El workflow de los requisitos. 6. El workflow del análisis orientado a objetos. 8. El workflow del diseño orientado a objetos. 9. Los workflows y las fases del proceso unificado. 10. Mas sobre UML. 11. Case. 12. Equipos. 13. Pruebas. 14. Temas de administración. 15. Planeación y estimación. 16. Mantenimiento. 17. Diseño de la interfaz de usuario. 18. Introducción a los sistemas de información basados en la Web. 19. Introducción a los sistemas de administración de bases de datos. 20. Temas técnicos.
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>Tema6:</b>	Matemáticas aplicadas y estadística	
<b>Subtema1:</b>	Apuntes de probabilidad y estadística	
	<b>Bibliografía</b>	Probabilidad y estadística
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 1 a 28
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.csanpablo.com.ar/apuntes_archivos/fisica_archivos/probabilidad_y_%20estadistica.PDF">http://www.csanpablo.com.ar/apuntes_archivos/fisica_archivos/probabilidad_y_%20estadistica.PDF</a>
<b>Subtema2:</b>	Matemáticas discretas	
	<b>Bibliografía</b>	Estructura de matemáticas discretas para la computación Bernard Kolman. Robert C. Busby Pearson. Prentice Hall
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Conceptos fundamentales. 2. Lógica. 3. Conteo. 4. Relaciones y digrafos. 5. Funciones. 6. Temas de la teoría de gráficas. 7. Relaciones y estructuras de orden. 8. Árboles. 9. Semigrupos y grupos. 10. Lenguajes y máquinas de estado finito. 11. Grupos y codificación.
	<b>Página Web</b>	No aplica







**PUESTO QUE CONCURSA:** DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, NORMATIVIDAD Y DIFUSIÓN.  
**CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-613-1-CFMA001-0000036-E-C-K.  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Información en Salud.

<b>Tema 1</b>	<b>SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Programa Nacional de Salud
	<b>Bibliografía</b>	Programa Nacional de Salud 2007-2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	-Información y conocimiento -Daños a la salud -Gasto público en salud
	<b>Página Web</b>	<a href="http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf">http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	Programa Sectorial de Salud
	<b>Bibliografía</b>	Programa Sectorial de Salud 2007-2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Sección 4. Estrategias y líneas de acción
	<b>Página Web</b>	<a href="http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf">http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf</a>
	<b>Subtema 3</b>	Programa de acción específico del sistema nacional de información en salud
	<b>Bibliografía</b>	Programa de acción específico del sistema nacional de información en salud 2007-2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Marco Institucional, 2. Organización del Programa de Acción, 3. Estrategia de Implantación Operativa
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgjs.salud.gob.mx/descargas/pdf/PAE2007-2012_SNIS.pdf">http://www.dgjs.salud.gob.mx/descargas/pdf/PAE2007-2012_SNIS.pdf</a>
<b>Tema 2</b>	<b>COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO SECTORIAL EN SALUD</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Sistema nacional de información estadística y geográfica
	<b>Bibliografía</b>	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO II DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA, CAPÍTULO II De la Programación, CAPÍTULO IV De los Subsistemas Nacionales de Información SECCIÓN I Del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social, CAPÍTULO V De los Informantes del Sistema
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgjs.salud.gob.mx/descargas/pdf/lsnieg.pdf">http://www.dgjs.salud.gob.mx/descargas/pdf/lsnieg.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información
	<b>Bibliografía</b>	Reglas para la integración y operación de los comités técnicos especializados de los subsistemas nacionales de información
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I. Objetivo de las Reglas, Capítulo II. Objetivo de los Comités Técnicos Especializados Capítulo IV. Integración de los Comités Técnicos Especializados Capítulo VII. Funciones de los integrantes de los Comités Técnicos Especializados
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/coordinacion/REGLASCOMITESTECNICOSESPECIALIZADOS.pdf">http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/coordinacion/REGLASCOMITESTECNICOSESPECIALIZADOS.pdf</a>
<b>Tema 3</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
	<b>Subtema 1</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS. Capítulo I. Disposiciones Generales. TÍTULO SEGUNDO ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL. Capítulo I. Unidades de enlace y comités de información. Capítulo III. Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad. TÍTULO CUARTO. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES. Capítulo Único
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf">http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I. Disposiciones generales Capítulo II. Obligaciones de transparencia Capítulo III. Publicación de proyectos de leyes y disposiciones administrativas de carácter general Capítulo IV. Clasificación de información Capítulo V. Información reservada Capítulo VI. Información confidencial Capítulo VII. Organización de archivos Capítulo VIII. Protección de datos personales Capítulo X. De las Unidades de Enlace y los Comités Capítulo XII. Del procedimiento de acceso a la información Capítulo XIII. De los procedimientos de acceso y corrección de datos personales
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
	<b>Subtema 3</b>		SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES
		<b>Bibliografía</b>	IFAI CUMPLIMIENTO NORMATIVO
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LA RECEPCION, PROCESAMIENTO, TRAMITE, RESOLUCION Y NOTIFICACION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES, CON EXCLUSION DE LAS SOLICITUDES DE CORRECCION DE DICHOS DATOS
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.himfg.edu.mx/descargas/documentos/transparencia/pot/fraccion_xiv/133lineamiento7.pdf">http://www.himfg.edu.mx/descargas/documentos/transparencia/pot/fraccion_xiv/133lineamiento7.pdf</a>
<b>Tema 4</b>			
<b>CONCEPTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>			
	<b>Subtema 1</b>		Sistema de gestión de la calidad
		<b>Bibliografía</b>	ISO 9001:2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Punto 4 Sistema de gestión de la calidad
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.congresoson.gob.mx/ISO/normas/ISO-9001-2000_Requisitos.pdf">http://www.congresoson.gob.mx/ISO/normas/ISO-9001-2000_Requisitos.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>		Gestión de los recursos
		<b>Bibliografía</b>	ISO 9001:2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Punto 6 Gestión de los recursos
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.congresoson.gob.mx/ISO/normas/ISO-9001-2000_Requisitos.pdf">http://www.congresoson.gob.mx/ISO/normas/ISO-9001-2000_Requisitos.pdf</a>
	<b>Subtema 3</b>		REALIZACIÓN DEL PRODUCTO
		<b>Bibliografía</b>	ISO 9001:2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Punto 7 Realización del producto
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.congresoson.gob.mx/ISO/normas/ISO-9001-2000_Requisitos.pdf">http://www.congresoson.gob.mx/ISO/normas/ISO-9001-2000_Requisitos.pdf</a>
<b>Tema 5</b>			
<b>EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD</b>			
	<b>Subtema 1</b>		Subsistema de Evaluación del Desempeño
		<b>Bibliografía</b>	NOM-040-SSA2-2004 En materia de información en salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	11. Subsistema de Evaluación del Desempeño
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/DGIS_NOM040-SSA2-2004.pdf">http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/DGIS_NOM040-SSA2-2004.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>		Solicitud de Información
		<b>Bibliografía</b>	NOM-040-SSA2-2004 En materia de información en salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	12. Solicitud de Información
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/DGIS_NOM040-SSA2-2004.pdf">http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/DGIS_NOM040-SSA2-2004.pdf</a>
	<b>Subtema 3</b>		Acceso, Difusión y Uso de la Información en Salud
		<b>Bibliografía</b>	NOM-040-SSA2-2004 En materia de información en salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	13. Acceso, Difusión y Uso de la Información en Salud
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/DGIS_NOM040-SSA2-2004.pdf">http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/DGIS_NOM040-SSA2-2004.pdf</a>
<b>Tema 6</b>			
<b>SISTEMAS DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO</b>			
	<b>Subtema 1</b>		Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010
		<b>Bibliografía</b>	NOM-024-SSA3-2010 Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico

			Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Objetivo 2. Referencias 4. Generalidades 5. Sistemas de Expediente Clínico Electrónico 6. Concordancia con normas internacionales y mexicanas 10. Apéndice Normativo A 11. Apéndice Normativo B 12. Apéndice Normativo C
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgjs.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf">http://www.dgjs.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf</a>
<b>Tema 7</b>	<b>DERECHO A LA SALUD Y ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO</b>		
	<b>Subtema 1</b>		Derecho a la Salud
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO PRIMERO. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema 2</b>		De la Soberanía Nacional, de la Forma de Gobierno y del Poder Ejecutivo
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO SEGUNDO. Capítulo I. De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno TÍTULO TERCERO. Capítulos I. De la División de Poderes y III. Del Poder Ejecutivo
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema 8</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>		
	<b>Subtema 1</b>		Organización de la Administración Pública Federal y atribuciones de la Secretaría de Salud
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO PRIMERO. De la Administración Pública Federal CAPITULO UNICO. De la Administración Pública Federal TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema 9</b>	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD</b>		
	<b>Subtema 1</b>		Dirección General de Información en Salud
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaria de Salud publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004. Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de febrero de 2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULO I. DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA CAPÍTULO II. DEL SECRETARIO CAPÍTULO III. DE LOS SUBSECRETARIOS CAPÍTULO IV. DEL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD CAPÍTULO X. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Dirección General de Información en Salud CAPÍTULO XI. DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA CAPÍTULO XIII. DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgjs.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS.pdf">http://www.dgjs.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS.pdf</a> y <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_02feb10.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_02feb10.doc</a>
<b>Tema 10</b>	<b>SISTEMA NACIONAL DE SALUD</b>		
	<b>Subtema 1</b>		Sistema Nacional de Salud
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales. TITULO SEGUNDO. Sistema Nacional de Salud
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema 2</b>		Prestación de los Servicios de Salud y de la Protección Social en Salud

		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO TERCERO. Prestación de los Servicios de Salud TÍTULO TERCERO BIS. De la Protección Social en Salud
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema 11</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA</b>		
	<b>Subtema 1</b>		Prestación de Servicios de Atención Médica
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPITULO I. Disposiciones Generales CAPITULO II. De los Derechos y Obligaciones De los Usuarios y Participación De la Comunidad
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
<b>Tema 12</b>	<b>PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</b>		
	<b>Subtema 1</b>		Protección Social en Salud
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO SEGUNDO. DE LAS PRESTACIONES DEL SISTEMA TÍTULO TERCERO. DE LA INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS TÍTULO CUARTO. DEL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
<b>Tema 13</b>	<b>NORMALIZACIÓN</b>		
	<b>Subtema 1</b>		Normalización
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO TERCERO. NORMALIZACION
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema 2</b>		Acreditación, determinación del cumplimiento y verificación.
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO CUARTO. DE LA ACREDITACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO. TÍTULO QUINTO. DE LA VERIFICACION.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema 14</b>	<b>ACTO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>		
	<b>Subtema 1</b>		Del Acto y Procedimiento Administrativo
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO PRIMERO. DEL AMBITO DE APLICACION Y PRINCIPIOS GENERALES TÍTULO SEGUNDO. DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS TÍTULO TERCERO. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TÍTULO TERCERO A. DE LA MEJORA REGULATORIA TÍTULO CUARTO. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS TÍTULO QUINTO. MEDIDAS DE SEGURIDAD TÍTULO SEXTO. DEL RECURSO DE REVISION
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>



SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y BASES**  
 CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-111-1-CFNB002-0000014-E-C-P.**  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **111.CORR DINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS**

<b>Tema 1:</b>	Marco Jurídico aplicable a la Administración Pública Federal y Paraestatal		
	<b>Subtema 1</b>	La Administración Pública	
		<b>Bibliografía</b>	VALLS, Hernández Sergio, Matute González Carlos. <u>Nuevo Derecho Administrativo</u> . 2ª edición, Editorial Porrúa, México 2004
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos: I, II, V, VI, IX, XIII, XVI y XVII
		<b>Página Web</b>	
		<b>Bibliografía</b>	DELGADILLO, Gutiérrez Luis Humberto, Lucero Espinosa Manuel. <u>Compendio de Derecho Administrativo</u> . Primer Curso 8ª edición, Editorial Porrúa, México 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos: 5º y 6º
	<b>Página Web</b>		
	<b>Subtema 2</b>	Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	artículo 80 al 93
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Segundo: Capítulo I y Capítulo II y Título Tercero.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	capítulos del I, II, IV y V
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	DELGADILLO, Gutiérrez Luis Humberto, Lucero Espinosa Manuel. <u>Compendio de Derecho Administrativo</u> . Primer Curso 8ª edición, Editorial Porrúa, México 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 6º y 7º
	<b>Página Web</b>		
	<b>Subtema 3</b>	Responsabilidades de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	ORTIZ, Soltero Sergio Monserrit. <u>Responsabilidades legales de los Servidores Públicos</u> . 4ª edición, Editorial Porrúa, México, 2007
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos: I, II de las paginas 42 a 52 y Capítulos del IV al VII
	<b>Página Web</b>		
<b>Subtema 4</b>	Transparencia, Planeación, Presupuesto, Control y Evaluación del Gasto Público.		
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulos I al IV, Título Segundo, Capítulos: I a IV	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Planeación	

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos Primero, Segundo, Cuarto y Quinto
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Primero, Tercero y Cuarto
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Tema 2</b>	Normativa Sanitaria		
	<b>Subtema 1</b>	Preceptos constitucionales vinculados al derecho de protección a la salud.	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos: 1º, 2º, 4º, 11, 73 122, 124 y 133.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	Ley General de Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Primero al Décimo Octavo
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
	<b>Subtema 3</b>	Otra legislación aplicable	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos: 1, 2 Sección Primera
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/126.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/126.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley General para el Control del Tabaco
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	artículos del 1 al 55
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCT.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCT.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Primero, Segundo y Tercero
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Primero y Segundo
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/185.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/185.pdf</a>	
	<b>Subtema 4</b>	Reglamentación en materia sanitaria	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Primero a Cuarto
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r050404.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r050404.html</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud.
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		Títulos: Primero, a Noveno.	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-123.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-123.pdf</a>		



		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19-01-2004) Últimas reformas (DOF 29-11-2006), (DOF 02/02/2010) y (DOF 10/01/2011)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos: I al XIII
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4938972&amp;fecha=29/11/2006">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4938972&amp;fecha=29/11/2006</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&amp;fecha=02/02/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&amp;fecha=02/02/2010</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_10ene11.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_10ene11.doc</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de Insumos para la Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Primero al Octavo
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ris.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ris.html</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención médica.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos I al XII
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r050404.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r050404.html</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos: I a VII
		<b>Página Web</b>	<a href="http://201.147.98.20/search?q=Reglamento+de+la+Ley+General+de+Salud+en+materia+de+control+sanitario+de+la+disposici%C3%B3n+de+%C3%B3rganos%2C+tejidos+y+cad%C3%A1veres+de+seres+humanos&amp;site=leyes&amp;client=diputados&amp;output=xml_no_dtd&amp;proxystylesheet=diputados">http://201.147.98.20/search?q=Reglamento+de+la+Ley+General+de+Salud+en+materia+de+control+sanitario+de+la+disposici%C3%B3n+de+%C3%B3rganos%2C+tejidos+y+cad%C3%A1veres+de+seres+humanos&amp;site=leyes&amp;client=diputados&amp;output=xml_no_dtd&amp;proxystylesheet=diputados</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de La Ley General para el Control del Tabaco (DOF 31 Mayo 2009).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Primero, Segundo Y Cuarto
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGCT.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGCT.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>		Disposiciones aplicables al sector coordinado por la Secretaría de Salud
		<b>Bibliografía</b>	Ley de los Institutos Nacionales de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Primero al Tercero
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Primero al Tercero
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>	Decreto de creación del Hospital General de México
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	artículos del 1 al 21
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&amp;gotoCtrl=1&amp;HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&amp;idDep=16&amp;idPoder=1&amp;idGrupo=2&amp;idDepUp=0&amp;liberado=no&amp;poder=ejecutivo&amp;Old_busquedaf=">http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&amp;gotoCtrl=1&amp;HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&amp;idDep=16&amp;idPoder=1&amp;idGrupo=2&amp;idDepUp=0&amp;liberado=no&amp;poder=ejecutivo&amp;Old_busquedaf=</a>
		<b>Bibliografía</b>	Decreto Por el que se crea El Hospital Juárez De México, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. DOF 26 enero 2005.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	artículos del 1 al 20
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&amp;gotoCtrl=1&amp;HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+">http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&amp;gotoCtrl=1&amp;HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+</a>

			<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busqueda=decreto&amp;gotoCtrl=1&amp;HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&amp;idDep=16&amp;idPoder=1&amp;idGrupo=2&amp;idDepUp=0&amp;liberado=no&amp;poder=ejecutivo&amp;Old_busqueda=">asc&amp;idDep=16&amp;idPoder=1&amp;idGrupo=2&amp;idDepUp=0&amp;liberado=no&amp;poder=ejecutivo&amp;Old_busqueda=</a>
		<b>Bibliografía</b>	Decreto de creación de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad del Bajío
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	artículos 1 al 21
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busqueda=decreto&amp;gotoCtrl=1&amp;HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&amp;idDep=16&amp;idPoder=1&amp;idGrupo=2&amp;idDepUp=0&amp;liberado=no&amp;poder=ejecutivo&amp;Old_busqueda=">http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busqueda=decreto&amp;gotoCtrl=1&amp;HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&amp;idDep=16&amp;idPoder=1&amp;idGrupo=2&amp;idDepUp=0&amp;liberado=no&amp;poder=ejecutivo&amp;Old_busqueda=</a>
		<b>Bibliografía</b>	DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. DOF 29 noviembre 2006.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	artículos 1 al 23
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busqueda=decreto&amp;gotoCtrl=1&amp;HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&amp;idDep=16&amp;idPoder=1&amp;idGrupo=2&amp;idDepUp=0&amp;liberado=no&amp;poder=ejecutivo&amp;Old_busqueda=">http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busqueda=decreto&amp;gotoCtrl=1&amp;HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&amp;idDep=16&amp;idPoder=1&amp;idGrupo=2&amp;idDepUp=0&amp;liberado=no&amp;poder=ejecutivo&amp;Old_busqueda=</a>
		<b>Bibliografía</b>	DECRETO por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. DOF 29 noviembre 2006.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	artículos 1 al 21
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busqueda=decreto&amp;gotoCtrl=1&amp;HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&amp;idDep=16&amp;idPoder=1&amp;idGrupo=2&amp;idDepUp=0&amp;liberado=no&amp;poder=ejecutivo&amp;Old_busqueda=">http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busqueda=decreto&amp;gotoCtrl=1&amp;HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&amp;idDep=16&amp;idPoder=1&amp;idGrupo=2&amp;idDepUp=0&amp;liberado=no&amp;poder=ejecutivo&amp;Old_busqueda=</a>
		<b>Bibliografía</b>	DECRETO por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. DOF 29 noviembre 2006.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 1 al 21
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busqueda=decreto&amp;gotoCtrl=1&amp;HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&amp;idDep=16&amp;idPoder=1&amp;idGrupo=2&amp;idDepUp=0&amp;liberado=no&amp;poder=ejecutivo&amp;Old_busqueda=">http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busqueda=decreto&amp;gotoCtrl=1&amp;HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&amp;idDep=16&amp;idPoder=1&amp;idGrupo=2&amp;idDepUp=0&amp;liberado=no&amp;poder=ejecutivo&amp;Old_busqueda=</a>
<b>Tema 3:</b>	Contratos Administrativos		
			Contratos y Convenios. Elementos
	<b>Subtema 1</b>	<b>Bibliografía</b>	Código Civil Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos: 1792 al 1894
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf</a>
			Tipos de contratos administrativos. Procedimiento de contratación y requisitos de los contratos.
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo y Título Tercero
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	<b>Bibliografía</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero y Título Cuarto
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	Marco Jurídico Internacional		
			Marco Jurídico Internacional.
	<b>Subtema 1</b>	<b>Bibliografía</b>	Ley Sobre la Celebración de Tratados



		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos: 1ª 11
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Convención de Viena sobre El Derecho de los Tratados DOF 14 de febrero de 1975
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Partes I a V.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/12.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/12.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Sanitario Internacional 2005 de La Organización Mundial de La Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos I al X.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.who.int/ihr/IHR_2005_es.pdf">http://www.who.int/ihr/IHR_2005_es.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	Bienes Nacionales		
	<b>Subtema 1:</b>	Ley General de Bienes Nacionales	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20 de Mayo de 2004)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo único; Título Segundo Capítulo único; Título Tercero, Capítulos I, II; Título Cuarto Capítulo único; Título Quinto Capítulo único; Título Sexto Capítulo único; Título Séptimo Capítulo único.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf</a>
<b>Tema 6:</b>	Estructura y Funciones de La Secretaría de Salud		
	<b>Subtema1:</b>	Estructura y Funciones de la Secretaría de Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29 Diciembre 1976).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 39.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría De Salud (Dof 19 De Enero De 2004)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULOS I, II, III Y XIII
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

SALUD

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE GESTION DE LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-610-1-CFNB003-0000103-E-C-J**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **610. DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD**

<b>Tema2:</b>	<b>FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>Subtema1:</b>	LEGISLACIÓN EN MATERIA DE FORMACIÓN
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Titulo cuatro, Capítulo II, art. 84, 85, 86, 87, 88
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
<b>Tema3:</b>	<b>ORGANOS COLEGIADOS</b>	
	<b>Subtema1:</b>	LEGISLACIÓN EN MATERIA DE FORMACIÓN EN EL SECTOR SALUD
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de los Recursos Humanos para la Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1-3
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.cifrhs.salud.gob.mx/descargas/pdf/E34_marcolegal_normatividad_acuerdode_creacion.pdf">http://www.cifrhs.salud.gob.mx/descargas/pdf/E34_marcolegal_normatividad_acuerdode_creacion.pdf</a>
<b>Tema4:</b>	<b>CAMPOS CLINICOS</b>	
	<b>Subtema1:</b>	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON CAMPOS CLINICOS
	<b>Bibliografía</b>	NOM-234-SSA1-2003 Utilización de Campos Clínicos para ciclos Clínicos e Internado de Pregrado
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1-12
<b>Tema5:</b>	<b>RESIDENCIAS MEDICAS</b>	
	<b>Subtema1:</b>	NORMA OFICIAL MEXICANA EN RELACION A RESIDENCIAS MÉDICAS
	<b>Bibliografía</b>	NOM-090-SSA1-1994
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Introducción. 1 Objetivo y campo de aplicación. 2 Observancia de la Norma. 3 Definiciones y especificación de términos. 4 Disposiciones generales. 5 Características de las unidades médicas receptoras de residentes. 6 Ingreso al Sistema Nacional de Residencias Médicas. 7 Promociones y cambios de sede. 8 Organización de las unidades administrativas de enseñanza en las unidades receptoras. 9 Derechos de los residentes. 10 Obligaciones de los residentes. 11 Guardias. 12 Estímulos. 13 Incapacidades y permisos. 14 Residencias. 15 Profesores para residencias de especialización. 16 Concordancia con normas internacionales 17 Bibliografía 18 Vigencia
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/090ssa14.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/090ssa14.html</a>
<b>Tema 6:</b>	<b>REGLAMENTACIÓN EN LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD</b>	
	<b>Subtema1:</b>	REGLAMENTO INTERIOR DE LA CIFRHS
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	20-25
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n33.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n33.pdf</a>



PUESTO QUE CONCURSA: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFNB003-000055-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD.**

<b>Tema1:</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Responsabilidades de los Servidores Públicos
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Titulo Segundo, Capítulo I y II
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera
	<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Titulo Segundo, Tercero y Cuarto
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Décimo Sexto.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Percepciones de los Servidores Públicos
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 1 al 36
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	Actuación de los Servidores Públicos
	<b>Bibliografía</b>	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 2 y 3
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF</a>	
<b>Tema 2</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Sexto y Séptimo
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero; Capítulo II Sección I, Título Tercero, Cuarto y Séptimo
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
<b>Bibliografía</b>	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Definición de los conceptos y de las partidas.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5229940&amp;fecha=27/12/2011">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5229940&amp;fecha=27/12/2011</a>
	<b>Subtema 4:</b>		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012
		<b>Bibliografía</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Artículo 44 y Anexos.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2012.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2012.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>		Recursos Financieros
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	6. Proceso "Administración, Ejercicio y Control del Gasto Público" y 7. Proceso "Rendición de Cuentas".
		<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151921&amp;fecha=15/07/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151921&amp;fecha=15/07/2010</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>		
	<b>Subtema 1:</b>		Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo y Tercero.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>		Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Segundo y Tercero.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>		Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidad-de-politica-de-contrataciones-publicas/manual-administrativo.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidad-de-politica-de-contrataciones-publicas/manual-administrativo.html</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>		
	<b>Subtema 1:</b>		Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaria de Salud publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004. Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de febrero de 2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos I, II, III, IV, X, XI y XIII.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html</a> y <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_02feb10.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_02feb10.doc</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>SISTEMA NACIONAL DE SALUD</b>		
	<b>Subtema 1:</b>		Sistema Nacional de Salud
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero y Segundo
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema 6:</b>	<b>SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD</b>		

<b>Subtema 1:</b>	Programa Nacional de Salud	
	<b>Bibliografía</b>	Programa Nacional de Salud 2007-2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Recursos Financieros
	<b>Página Web</b>	<a href="http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf">http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf</a>
<b>Subtema 2:</b>	Programa Sectorial de Salud	
	<b>Bibliografía</b>	Programa Sectorial de Salud 2007-2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Sección 4. Estrategias y líneas de acción
	<b>Página Web</b>	<a href="http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf">http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf</a>
<b>Subtema 3:</b>	Programa de Acción Específico del Sistema Nacional de Información en Salud	
	<b>Bibliografía</b>	Programa de acción específico del sistema nacional de información en salud 2007-2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Marco Institucional, 2. Organización del Programa de Acción, 3. Estrategia de Implantación Operativa
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/PAE2007-2012_SNIS.pdf">http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/PAE2007-2012_SNIS.pdf</a>



SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS.

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFOC001-0000016-E-C-P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 111. COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS.

<b>Tema1:</b>	<b>ADQUISICIONES PÚBLICAS</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Procedimientos de contratación en materia de adquisiciones.
	<b>Bibliografía</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma en el DOF 09-02-2012).</li> <li>2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (última reforma en el DOF 15-12-2011).</li> <li>3.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última reforma en el DOF 16-01-2012) y su Reglamento (publicado en el DOF 28-07-2010).</li> <li>4.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última reforma en el DOF 19-01-2012) y su Reglamento (última reforma en el DOF 04-09-2009).</li> <li>5.- Ley General de Salud (última reforma en el DOF 05-03-2012).</li> <li>6.- Ley General de Bienes Nacionales (última reforma en el DOF 16-01-2012).</li> <li>7.- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (publicada en el DOF 30-12-2004).</li> <li>8.- La Licitación Pública, Manuel Lucero Espinoza, Ed. Porrúa, 1993.</li> <li>9.- Los Contratos Derivados del Artículo 134 Constitucional, Joaquín Martínez Alfaro, Ed. Porrúa 1993.</li> <li>10.- El Proceso Administrativo Público, Carlos A. Morales-Paulin, Ed. Porrúa 1999.</li> <li>11.- Derecho Administrativo, Rafael I. Martínez Morales, Ed. Harla 1991.</li> <li>12.- Modelos de Contratos Internacionales, Martha de la Fuente y Alberto Echarri, Ed. Fundación Cofemetal, 1999.</li> <li>13.- Obligaciones Civiles, Manuel Bejarano Sánchez, Ed. Harla, 1984.</li> <li>14.- De los contratos civiles,, Sánchez Medal Ramón Ed. Porrúa, segunda edición.</li> <li>15.- Teoría General del Derecho Administrativo, Acosta Romero, Miguel Ed. Porrúa, 2004</li> <li>16.- Derecho Administrativo, Fraga Gabino, Ed. Porrúa, 2007</li> <li>17.- Código Civil Federal, (última reforma en el DOF 30-08-2011).</li> </ol>
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Título Séptimo, Prevenciones Generales.</li> <li>2.- Título I, II y III.</li> <li>3.- De la Ley los títulos I, II, III y VI y de su Reglamento los títulos I, II, III y V.</li> <li>4.- De la Ley los títulos I, II, III y VII y de su Reglamento los títulos I, III y IV</li> <li>5.- Títulos I, II, III-bis, VII, VIII y XV.</li> <li>6.- Título I, III, V y VII.</li> <li>7.- Capítulo III, IV y V.</li> <li>8.- Páginas de la 100 a 200.</li> <li>9.- Páginas de la 150 a 200.</li> <li>10.- Páginas de la 180 a 200.</li> <li>11.- Páginas de la 430 a 460.</li> <li>12.- Páginas de la 510 a 540.</li> <li>13.- Páginas de la 615 a 635.</li> <li>14.- Capítulos I al V.</li> <li>15.- Páginas de la 91 a 103</li> <li>16.- Capítulos IX, XIX y XX</li> <li>17.- Libro Cuarto.</li> </ol>
<b>Página Web</b>	1.- <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>	

		<p>2.- <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a></p> <p>3.- <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a> y <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a></p> <p>4.- <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a> y <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a></p> <p>5.- <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a></p> <p>6.- <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf</a></p> <p>7.- <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/NORMAS%20GENERALES%20PARA%20EL%20REGISTRO%20AFECTACION%20DISPOSICION%20FINAL%20Y%20BAJA%20DE%20BIENES%20MUEBLES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20CENTRALIZADA.PDF">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/NORMAS%20GENERALES%20PARA%20EL%20REGISTRO%20AFECTACION%20DISPOSICION%20FINAL%20Y%20BAJA%20DE%20BIENES%20MUEBLES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20CENTRALIZADA.PDF</a></p> <p>8.- N/A</p> <p>9.- N/A</p> <p>10.- N/A</p> <p>11.- N/A</p> <p>12.- N/A</p> <p>13.- N/A</p> <p>14.- N/A</p> <p>15.- N/A</p> <p>16.- N/A</p> <p>17.- <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf</a></p>
	<b>Subtema2:</b>	<p>Procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma en el DOF 09-02-2012).</p> <p>2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (última reforma en el DOF 15-12-2011).</p> <p>3.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (última reforma en el DOF 16-01-2012) y su Reglamento (publicado en el DOF 28-07-2010).</p> <p>4.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última reforma en el DOF 19-01-2012) y su Reglamento (última reforma en el DOF 04-09-2009).</p> <p>5.- Ley General de Salud (última reforma en el DOF 05-03-2012).</p> <p>6.- Código Fiscal de la Federación (última reforma en el DOF 05-01-2012).</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>1.- Título Séptimo, Prevenciones Generales.</p> <p>2.- Título I, II y III.</p> <p>3.- De la Ley los títulos I, II, III, IV y VI y de su Reglamento los títulos I, II III y V.</p> <p>4.- De la Ley los títulos I, II, III y VII y de su Reglamento los títulos I, III y IV</p> <p>5.- Títulos I, II, III-bis, VII, VIII y XV.</p> <p>6.- Títulos I y II.</p> <p><b>Página Web</b></p> <p>1.- <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a></p> <p>2.- <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a></p> <p>3.- <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf</a> y <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf</a></p> <p>4.- <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a> y <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a></p> <p>5.- <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a></p> <p>6.- <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf</a></p>
<b>Tema2:</b>	<b>RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<p>Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus causas procedimientos y consecuencias.</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada en el DOF 09-02-2012).</p> <p>2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (última reforma publicada en el DOF 15-12-2011).</p> <p>3.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los</p>



		<p>Servidores Públicos (última reforma publicada en el DOF 28-05-2009).</p> <p>4.- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. (última reforma publicada en el DOF 15-04-2009).</p> <p>5.- Delgadillo Gutiérrez, Luis Humberto. El Sistema de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ed. 3 Porrúa, 1999.</p> <p>6.- Delgadillo Gutiérrez, Luis Humberto. El Derecho Disciplinario de la Función Pública. Primera Ed. INAP. México, 1992.</p> <p>7.- De la Rosa Vélez Ricardo Sergio, Machiuca Aguirre Albert, Calderón Martínez Martha Gladys e Ibarra Gil Rafael. La Suspensión en materia de Responsabilidades de los Servicios Públicos. Mesa Redonda III. Tribunal Fiscal de la Federación, 1999.</p> <p>8.- Esquela Portocarrero. La Responsabilidad del Estado por Falla del Servicio Público. Bogotá, 1972.</p> <p>9.- Herrera Pérez, Agustín. Legislación Federal sobre Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ed. Iapem. México, 1998.</p>
	<p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p>	<p>1.- Título IV.  2.-.- Título I, II y III.  3.- Títulos II, III y IV.  4.- Capítulos V al IX.  5.- Páginas de la 200 a 225.  6.- Páginas de la 320 a 342.  7.- Páginas de la 419 a 440.  8.- Páginas de la 500 a 520.  9.- Páginas de la 315 a 334.</p>
	<p><b>Página Web</b></p>	<p>1.- <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>  2.- <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>  3.- <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>  4.- <a href="https://www.google.com.mx/#hl=es&amp;pwst=1&amp;sclient=psy-ab&amp;q=reglamento+interior+de+la+secretar%C3%ADa+de+la+funci%C3%B3n+p%C3%ABlica&amp;oq=REGLAMENTO+INTERIOR+DE+LA+SECRETAR%C3%8DA+&amp;aq=2&amp;aq=g4&amp;aql=&amp;gs_sm=1&amp;gs_upl=20047125974101291361371231018181416591563610.1.3.5.3.311910&amp;gs_l=serp.1.2.014.20047125974101291361371231018181416591563610j1j3j5j3j311910.frgbld.&amp;pbx=1&amp;bav=on.2,or.r_gc.r_pw.r_cp.r_qf.,cf.osb&amp;fp=b53efec6ebf4d3d5&amp;biw=525&amp;bih=476">https://www.google.com.mx/#hl=es&amp;pwst=1&amp;sclient=psy-ab&amp;q=reglamento+interior+de+la+secretar%C3%ADa+de+la+funci%C3%B3n+p%C3%ABlica&amp;oq=REGLAMENTO+INTERIOR+DE+LA+SECRETAR%C3%8DA+&amp;aq=2&amp;aq=g4&amp;aql=&amp;gs_sm=1&amp;gs_upl=20047125974101291361371231018181416591563610.1.3.5.3.311910&amp;gs_l=serp.1.2.014.20047125974101291361371231018181416591563610j1j3j5j3j311910.frgbld.&amp;pbx=1&amp;bav=on.2,or.r_gc.r_pw.r_cp.r_qf.,cf.osb&amp;fp=b53efec6ebf4d3d5&amp;biw=525&amp;bih=476</a>  5.- N/A  6.- N/A  7.- N/A  8.- N/A  9.- N/A</p>



SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL  
 CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-172-1-CFOA001-0000017-E-C-T  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

<b>Tema1:</b>	<b>Normatividad</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19-01-2004) Ultimas reformas (DOF 29-11-2006), (DOF 02/02/2010) y (DOF 10/01/2011)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo X, Artículo 31
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4938972&amp;fecha=29/11/2006">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4938972&amp;fecha=29/11/2006</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&amp;fecha=02/02/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&amp;fecha=02/02/2010</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_10ene11.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_10ene11.doc</a>
<b>Tema2:</b>	<b>Salud Pública Internacional</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Salud pública y globalización
	<b>Bibliografía</b>	Frenk, Julio y Gómez-Dantes, Octavio. La globalización y la nueva salud pública. Salud pública Méx [online]. 2007, vol.49, n.2. ISSN 0036-3634. P.p. 156-164.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 156-164
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.scielo.org.mx/pdf/spm/v49n2/a11v49n2.pdf">http://www.scielo.org.mx/pdf/spm/v49n2/a11v49n2.pdf</a>
<b>Tema3:</b>	<b>ORGANISMOS INTERNACIONALES</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Organización Panamericana de la Salud
	<b>Bibliografía</b>	Organización Panamericana de la Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que es la OPS</li> <li>• Cuerpos Directivos</li> </ul>
	<b>Página Web</b>	<a href="http://new.paho.org/hq/index.php?option=com_content&amp;task=view&amp;id=92&amp;Itemid=177&amp;language=es">http://new.paho.org/hq/index.php?option=com_content&amp;task=view&amp;id=92&amp;Itemid=177&amp;language=es</a> <a href="http://new.paho.org/hq/index.php?option=com_content&amp;task=view&amp;id=42&amp;Itemid=189&amp;language=es">http://new.paho.org/hq/index.php?option=com_content&amp;task=view&amp;id=42&amp;Itemid=189&amp;language=es</a>
<b>Tema4:</b>	<b>COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Del artículo 6 al artículo 17
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCID.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCID.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Generalidades de la Cooperación internacional
	<b>Bibliografía</b>	Gómez Galán Manuel y Sanahuja J.A. El sistema Internacional de cooperación al desarrollo. Cideal, España, 1999.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I.—Breve introducción a la cooperación al desarrollo. pp 15- 35
	<b>Página Web</b>	N/A
	<b>Subtema3:</b>	Cooperación internacional para el desarrollo
	<b>Bibliografía</b>	Gómez Galán Manuel y Cámara L. La gestión de la cooperación internacional para el desarrollo. Instrumentos, técnicas y herramientas. Cideal, Madrid, 2008.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 1. La cooperación internacional a desarrollo ante el futuro ¿Hacia dónde nos dirigimos? Pp. 15-35.
	<b>Página Web</b>	N/A
	<b>Subtema 4:</b>	Modalidades de la Cooperación Internacional
	<b>Bibliografía</b>	Loaeza, Soledad. Cooperación internacional en un mundo desigual. El Colegio de México, México, 1994.
	<b>Títulos, preceptos</b>	Hacia nuevas modalidades de cooperación internacional pp. 25-

	<b>y/o Epígrafes</b>	47.
	<b>Página Web</b>	N/A



SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-CFOC002-0000081-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

<b>Tema 1:</b>	<b>SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>		
	<b>Subtema1:</b>	Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero de la Ley; Capítulo Tercero y Capítulo octavo al Décimo sexto del Reglamento.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regleyReg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regleyReg_LSPCAPF.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Desarrollo Profesional	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero de la Ley; Capítulo Décimo Primero del Reglamento
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regleyReg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regleyReg_LSPCAPF.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Evaluación del Desempeño	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero de la Ley; Capítulo Décimo Tercero del Reglamento
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regleyReg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regleyReg_LSPCAPF.pdf</a>
<b>Subtema4:</b>	Separación		
	<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero de la Ley; Capítulo Décimo Cuarto del Reglamento	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regleyReg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regleyReg_LSPCAPF.pdf</a>	
<b>Subtema5:</b>	Recurso de Revocación		
	<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Cuarto de la Ley; Capítulo Décimo Octavo del Reglamento	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regleyReg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regleyReg_LSPCAPF.pdf</a>	
<b>Tema 2:</b>	<b>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD</b>		
	<b>Subtema1:</b>	Suspensión Temporal de los Efectos del Nombramiento	
		<b>Bibliografía</b>	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo IV
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/normatividad/condiciones_generales_trabajo.pdf">http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/normatividad/condiciones_generales_trabajo.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Capacitación y Escalafón	
		<b>Bibliografía</b>	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo X

		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/normatividad/condiciones_generales_trabajo.pdf">http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/normatividad/condiciones_generales_trabajo.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Obligaciones de la Secretaría	
		<b>Bibliografía</b>	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo XI
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/normatividad/condiciones_generales_trabajo.pdf">http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/normatividad/condiciones_generales_trabajo.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores	
		<b>Bibliografía</b>	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo XII
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/normatividad/condiciones_generales_trabajo.pdf">http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/normatividad/condiciones_generales_trabajo.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>SISTEMA DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES</b>		
	<b>Subtema1:</b>	Sueldos, Cuotas y Aportaciones	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De las Pensiones	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Riesgo de Trabajo	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	Pensionisste	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
	<b>Subtema5:</b>	Derechos de los Trabajadores	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos Transitorios
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>RELACIÓN JURÍDICA DE TRABAJO</b>		
	<b>Subtema1:</b>	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Riesgos Profesionales	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Quinto
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>

	<b>Subtema3:</b>	Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Séptimo	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>	
	<b>Subtema4:</b>	Correcciones Disciplinarias y de las Sanciones	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Décimo	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>	
<b>Tema 5:</b>	<b>ESTIMULOS Y RECOMPENSAS</b>		
	<b>Subtema1:</b>	De los Estímulos Económicos	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo II	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://transparencia.yucatan.gob.mx/datos/ssy/reglamento01.pdf">http://transparencia.yucatan.gob.mx/datos/ssy/reglamento01.pdf</a>	
	<b>Subtema2:</b>	Estímulos de Reconocimiento	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo III	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://transparencia.yucatan.gob.mx/datos/ssy/reglamento01.pdf">http://transparencia.yucatan.gob.mx/datos/ssy/reglamento01.pdf</a>	
<b>Tema 6:</b>	<b>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	De los Procedimientos de Contratación	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo de la Ley; Título Segundo del Reglamento
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAAS_SP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAAS SP.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	De los contratos	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero de la Ley; Título Tercero del Reglamento
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAAS_SP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAAS SP.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	De las Infracciones y Sanciones	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Quinto de la Ley; Título Quinto del Reglamento
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAAS_SP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAAS SP.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	De las excepciones a la Licitación Pública	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Tercero de la Ley; Capítulo Cuarto del Reglamento
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAAS_SP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAAS SP.pdf</a>

<b>Tema 7:</b>	<b>MANEJO DE BIENES DEL PATRIMONIO DE LA NACIÓN</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal	
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Bienes Nacionales	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Quinto	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf</a>	
<b>Tema 8:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Responsabilidades Administrativas	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>	
<b>Tema 9:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Consideraciones Generales	
	<b>Bibliografía</b>	Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 1-6	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/bienes/dof111104.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/bienes/dof111104.pdf</a>	
<b>Tema 10:</b>	<b>PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero al artículo 118 y Transitorios
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3000_14-02-2012.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3000_14-02-2012.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Disposiciones Generales al Artículo 312 y Transitorios
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		<b>Bibliografía</b>	Programa de Reducción de Gasto
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 1-16
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/programa_nacional_reduccion_gp.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/programa_nacional_reduccion_gp.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 1-69
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/manual_adq_27-06-2011.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/manual_adq_27-06-2011.pdf</a>	
<b>Tema 11:</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Administración Pública Federal	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Competencia de la Secretaría de Salud	
<b>Bibliografía</b>		Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 10-01-2004),	

			ultimas reformas (DOF 29-11-2006), (DOF 02-02-2010) y (DOF 10-01-2011)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 1 al Capítulo 13 y transitorios
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4938972&amp;fecha=29/11/2006">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4938972&amp;fecha=29/11/2006</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&amp;fecha=02/02/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&amp;fecha=02/02/2010</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_10ene11.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_10ene11.doc</a>





SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-CFOC001-0000010-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Tecnologías de la Información

<b>Tema1:</b>	Tecnologías de la información y Comunicaciones		
	<b>Subtema 1:</b>	Usos estratégicos de las tecnologías de la información	
		<b>Bibliografía</b>	Management Information Systems. Effy Oz. Ed. Course Technology. 6ª. Ed, 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 2. Strategic Uses of Information Systems. Págs 39-64
		<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>Subtema 2:</b>	Redes de negocios y telecomunicaciones	
		<b>Bibliografía</b>	Management Information Systems. Effy Oz. Ed. Course Technology. 6ª. Ed, 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 6. Business Network and Telecommunications. Págs 193-223
		<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>Subtema 3:</b>	Opciones de Adquisición de Sistemas	
		<b>Bibliografía</b>	Management Information Systems. Effy Oz. Ed. Course Technology. Prentice Hall. 6ª Ed, 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 13. Choices in Systems Acquisition. Págs 443-464
		<b>Página Web</b>	No aplica
<b>Subtema 4:</b>	Riesgos, seguridad y recuperación de desastres		
	<b>Bibliografía</b>	Management Information Systems. Effy Oz. Ed. Course Technology. Prentice Hall. 6ª Ed, 2008	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 14. Risk, Security and Disaster Recovery. Págs 473-504	
	<b>Página Web</b>	No aplica	
<b>Tema2:</b>	Redes de Voz, Datos y Video		
	<b>Subtema 1:</b>	Introducción a las comunicaciones de datos y redes	
		<b>Bibliografía</b>	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Peason-Prentice Hall
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Parte I. Descripción general. Capítulos 1 y 2. Págs. 3-27
		<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>Subtema 2:</b>	Comunicaciones de datos	
		<b>Bibliografía</b>	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Peason-Prentice Hall
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Parte II. Comunicaciones de datos. Capítulos 3,4,5,6 y 7. Págs. 57-245
		<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>Subtema 3:</b>	Redes de área amplia	
		<b>Bibliografía</b>	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Peason-Prentice Hall
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Parte III. Redes de área amplia. Capítulos 10,11, 12, 13 y 14. Págs. 309-475
		<b>Página Web</b>	No aplica
<b>Bibliografía</b>		CISCO DocWiki 1. What Is a WAN? 2. Point-to-Point Links 3. Circuit Switching 4. Packet Switching 5. WAN Virtual Circuits 6. WAN Dialup Services 7. WAN Devices	

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Introduction to WAN Technologies
	<b>Página Web</b>	<a href="http://docwiki.cisco.com/wiki/Introduction_to_WAN_Technologies">http://docwiki.cisco.com/wiki/Introduction_to_WAN_Technologies</a>
<b>Subtema 4:</b>	Redes de área local	
	<b>Bibliografía</b>	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Peason-Prentice Hall
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Parte IV. Redes de área local. Capítulos 15, 16 y 17. Congestión en redes de datos. Págs. 479-583
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>Subtema 5:</b>	Protocolos de interconexión	
	<b>Bibliografía</b>	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Peason-Prentice Hall
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Parte V. Protocolos de interconexión. Capítulos 18, 19 y 20. Págs. 587-719
	<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>Bibliografía</b>	CISCO DocWiki
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>Internetworking Basics</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. What Is an Internetwork?</li> <li>2. Open System Interconnection Reference Model</li> <li>3. Information Formats</li> <li>4. ISO Hierarchy of Networks</li> <li>5. Connection-Oriented and Connectionless Network Services</li> <li>6. Internetwork Addressing</li> <li>7. Flow Control Basics</li> <li>8. Error-Checking Basics</li> <li>9. Multiplexing Basics</li> </ol>
	<b>Página Web</b>	<a href="http://docwiki.cisco.com/wiki/Internetworking_Basics">http://docwiki.cisco.com/wiki/Internetworking_Basics</a>
<b>Tema3:</b>	Seguridad	
<b>Subtema 1:</b>	Seguridad en Redes	
	<b>Bibliografía</b>	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Peason-Prentice Hall
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Parte V. Protocolos de interconexión. Capítulo 21. Seguridad en Redes. Págs. 723-760
	<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática. Álvaro Gómez Vieites. 2ª Ed, 2011. Alfaomega
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>Capítulo 2. Págs. 2, 90, 111-114, 118</p> <p>Capítulo 5. Págs: 173-185</p> <p>Capítulo 8. Págs: 285-296</p> <p>Capítulo 16. Págs: 453-498</p> <p>Capítulo 17. Págs: 499-508</p> <p>Capítulo 18. Págs: 509-525</p> <p>Anexo I. Págs: 759-803</p>
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>Subtema 2:</b>	Amenazas a la Seguridad Informática	
	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática. Álvaro Gómez Vieites. 2ª Ed, 2011. Alfaomega
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>Capítulo 7. Págs: 237-284</p> <p>Capítulo 9. Págs: 297-324</p> <p>Capítulo 22. Págs: 593-613</p> <p>Capítulo 23. Págs: 615-629</p>
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>Subtema 3:</b>	Autenticación, Autorización y Registro de Usuarios	
	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática. Álvaro Gómez Vieites. 2ª Ed, 2011. Alfaomega
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>Capítulo 10. Págs: 327-339</p> <p>Capítulo 11. Págs: 341-358</p> <p>Capítulo 12. Págs: 361-395</p> <p>Capítulo 13. Págs: 397-405</p>

		Capítulo 14. Págs: 407-437 Capítulo 15. Págs: 439-449
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>Subtema 4:</b>	Normatividad	
	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática. Álvaro Gómez Vieites. 2ª Ed, 2011. Alfaomega
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 4. Págs: 145-170 Capítulo 25. Págs: 665-678 Capítulo 26. Págs: 679-719 Capítulo 27. Págs: 721-735 Capítulo 28. Págs: 737-755 Capítulo 15. Págs: 439-449
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>Tema4:</b>	Normatividad de la Secretaría de Salud	
<b>Subtema 1:</b>	Funciones de la Dirección General de Tecnologías de la información	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19-01-2004) Últimas reformas (DOF 29-11-2006), (DOF 02/02/2010) y (DOF 10/01/2011)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo X, artículo 32
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4938972&amp;fecha=29/11/2006">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4938972&amp;fecha=29/11/2006</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&amp;fecha=02/02/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&amp;fecha=02/02/2010</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_10ene11.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_10ene11.doc</a>
<b>Subtema 2:</b>	Administración de la seguridad de los sistemas informáticos	
	<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicado el 13 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	5.9.4 Administración de la seguridad de los sistemas informáticos
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.correosdemexico.gob.mx/AcercaCorreos/Normatecalnterna/Documents/DocumentosNoEmitidos/MAAGM-TIC.pdf">http://www.correosdemexico.gob.mx/AcercaCorreos/Normatecalnterna/Documents/DocumentosNoEmitidos/MAAGM-TIC.pdf</a>



SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFOC01-0000066-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

<b>Tema1:</b>	<b>Calidad</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Aspectos generales, aspectos técnicos, dimensiones, atributos, percepción de los ciudadanos, gestión de la calidad.
	<b>Bibliografía</b>	1.- Donabedian Avedis, La Calidad de la Atención Médica, México, D.F., La Prensa Mexicana, 1991.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo III
	<b>Página Web</b>	
<b>Tema2:</b>	<b>Acreditación y Certificación de la Calidad</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Acreditación y Certificación de la Calidad
	<b>Bibliografía</b>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE ACREDITACIÓN Y GARANTÍA DE CALIDAD EN ESTABLECIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	PÁGINAS 4-26
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/manual_acredita.pdf">http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/manual_acredita.pdf</a>
<b>Tema3:</b>	<b>Normas y políticas para la calidad y educación en salud</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Normas oficiales mexicanas para la atención médica y para la salud pública
	<b>Bibliografía</b>	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del expediente clínico (D.O.F. del 30 de septiembre de 1999).
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Apartado 0-14
	<b>Página Web</b>	<a href="http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/nomssa/index/assoc/HASHd22a.dir/doc.pdf">http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/nomssa/index/assoc/HASHd22a.dir/doc.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	NORMA Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Fecha de publicación: 24 de octubre de 2001
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Apartado 0-13
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Políticas para la calidad y educación en salud
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19-01-2004) Últimas reformas (DOF 29-11-2006), (DOF 02/02/2010) y (DOF 10/01/2011)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 18.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4938972&amp;fecha=29/11/2006">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4938972&amp;fecha=29/11/2006</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&amp;fecha=02/02/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&amp;fecha=02/02/2010</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_10ene11.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_10ene11.doc</a>
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación 2012 del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud, para el ejercicio fiscal 2012.
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Introducción 1.1. Glosario de términos y definiciones	

	<p>2. Marco Jurídico y Programático</p> <p>2.1. Marco Jurídico</p> <p>2.2. Marco Programático</p> <p>3. Orientación Estratégica</p> <p>3.1. Misión</p> <p>3.2. Visión</p> <p>4. Objetivos</p> <p>4.1. General</p> <p>4.2. Específicos</p> <p>4.3. Líneas de Acción que permitan la operación del Sistema Integral de Calidad en Salud</p> <p>5. Lineamientos</p> <p>5.1. Cobertura</p> <p>5.2. Población objetivo</p> <p>5.3. Beneficiarios</p> <p>5.3.1. Requisitos</p> <p>5.3.2. Procedimiento de selección y prioridades</p> <p>5.3.3. Padrón de Beneficiarios</p> <p>5.4. Características de los apoyos y reconocimientos</p> <p>5.4.1. Apoyos</p> <p>5.4.2. Reconocimientos</p> <p>5.5. Derechos, obligaciones y sanciones</p> <p>5.6. Participantes</p> <p>5.6.1. Ejecutor(es)</p> <p>5.6.2. Instancia normativa</p> <p>5.7. Coordinación institucional</p> <p>6. Operación</p> <p>6.1. Proceso</p> <p>6.1.1. Transferencia de Recursos</p> <p>6.2. Ejecución</p> <p>6.2.1. Avance financiero</p> <p>6.2.2. Cierre de ejercicio</p> <p>6.2.3. Recursos no devengados</p>
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.innovacionmunicipal.oaxaca.gob.mx/reglasOperacionFederales/2012/REGLA_DE_OPERACION_SISTEMA_INTEGRAL_DE_CALIDAD_SRIA_SALUD_2012.pdf">http://www.innovacionmunicipal.oaxaca.gob.mx/reglasOperacionFederales/2012/REGLA_DE_OPERACION_SISTEMA_INTEGRAL_DE_CALIDAD_SRIA_SALUD_2012.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Lineamientos para evaluar la satisfacción del usuario del Sistema de Protección Social en Salud. (D.O.F. del 27 de septiembre de 2007).
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPITULO I AL V y TRANSITORIOS
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.df.gob.mx/ssdf/seguro_popular/index/pdf/13.pdf">http://www.salud.df.gob.mx/ssdf/seguro_popular/index/pdf/13.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Programa Nacional de Salud 2007-2012, Secretaría de Salud.
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Estrategia 3, Situar la Calidad en la Agenda Permanente del Sistema Nacional de Salud, Línea de Acción 3.1 Implantar el Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD) en el Sistema Nacional de Salud.
<b>Página Web</b>	<a href="http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf">http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Programa Sectorial de Salud 2007-2012.
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Sección 3, Objetivos indicadores y metas
<b>Página Web</b>	<a href="http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/programa_1-16.pdf">http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/programa_1-16.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación 2011 del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD).
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 1-48

<b>Página Web</b>	<a href="http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/reglas_oper_2011.pdf">http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/reglas_oper_2011.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud (D.O.F. del 24 de diciembre de 2007).
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/dof_comite_calidad.pdf">http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/dof_comite_calidad.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Programa de Acción Específico 2007-2012 del Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD)
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 13-76
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/pa_sicalidad.pdf">http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/pa_sicalidad.pdf</a>