

**SECRETARÍA DE SALUD  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA  
No. SSA/2015/45**

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/2015/45** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y SEGUIMIENTO (01/45/15)</b>		
<b>Código</b>	12-170-1-CFNB001-0000013-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>DISEÑAR ESTRATEGIAS VIABLES FRENTE A NUEVOS ESCENARIOS DE COLABORACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE SALUD Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC'S) VINCULADAS AL SECTOR SALUD PARA ENRIQUECER Y FORTALECER LAS POLÍTICAS DE SALUD PÚBLICA QUE SE DESARROLLEN, Y DAR SEGUIMIENTO, TANTO A LAS ACCIONES DE LAS MISMAS OSC ´S CON RESPECTO A SU MISIÓN Y OBJETIVOS EN FAVOR DE LA POBLACIÓN QUE ASISTEN, COMO A LAS GESTIONES DE LEGISLADORES, OSC ´S Y LA CIUDADANÍA EN GENERAL ANTE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, CUIDANDO CONSOLIDAR EL PAPEL RECTOR DE LA SECRETARÍA.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 CONTROLAR Y EVALUAR EL TRABAJO COORDINADO QUE REALICE LA SECRETARÍA DE SALUD CON LAS OSCS.</p> <p>2.- SUPERVISAR LA ARTICULACIÓN DE INSTRUMENTOS REFERENTES A POLÍTICAS DE SALUD, ASEGURANDO LA CONGRUENCIA DE LOS ELEMENTOS QUE CONVERGEN CON LAS ACCIONES DE LAS OSCS.</p> <p>3.- RECIBIR, TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE PARTICULARES, OSCS, LEGISLADORES E INSTANCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO ANTE LAS INSTITUCIONES QUE BRINDEN SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA SALUD A NIVEL ESTATAL Y/O FEDERAL, ASÍ COMO ANTE INSTITUCIONES MIEMBRO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA.</p> <p>4.- DETERMINAR LOS CONFLICTOS ENTRE LAS POSTURAS DE LAS OSCS Y LAS DE LA SECRETARÍA A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO, LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA EN LA CALIDAD DE LOS PROYECTOS, Y SU APLICACIÓN, PLANTEADOS POR LAS OSCS.</p> <p>5.- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA LA MEJOR INTERRELACIÓN CON LA SECRETARÍA EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN ATENDIDA.</p> <p>6.- ELABORAR LOS PLANES PARA CONTRIBUIR AL ANÁLISIS DE PROYECTOS REALIZADOS POR LAS OSCS QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO DEL DISEÑO DE LAS POLÍTICAS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>7.- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ANÁLISIS PROSPECTIVO DE LAS OSCS A TRAVÉS DEL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.</p>		

8.- DISEÑAR Y RECOMENDAR PROCESOS DE PLANEACIÓN PROSPECTIVA A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS OSCS Y LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA.	
<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACIÓN, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES.</b>
<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA Y/O ÁREA GENERAL SOCIOLOGÍA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLÍTICAS.</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS Y/O ÁREA GENERAL MEDICINA PREVENTIVA, SALUD PÚBLICA,</b>
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
	Habilidad 2 Negociación Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No Requiere
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (02/45/15)</b>		
<b>Código</b>	12-510-1-CFNC003-0000088-E-C-V		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS Y SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES INDISPENSABLES PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS A LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA ASEGURAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS; ADMINISTRAR LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES AL FONDO REVOLVENTE Y FUNERALES Y PAGAS DE DEFUNCIÓN ASIGNADOS AL RAMO SALUD; ASÍ COMO SER MIEMBRO VOCAL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL ANTE LOS DIFERENTES ÓRGANOS COLEGIADOS DE PROTECCIÓN CIVIL, COMITÉS DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA, COMISIÓN NACIONAL DE VESTUARIO Y EQUIPO Y COMISIONES MIXTAS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1.- ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA DESARROLLAR LAS TAREAS ENCOMENDADAS A CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL.</p>		

2 COORDINAR, EJECUTAR Y FIRMAR LOS FORMATOS PARA GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, BAJAS, REUBICACIÓN, PROMOCIONES, PRESTACIONES SOCIALES, ASÍ COMO SUPERVISAR Y VIGILAR LOS PAGOS DE NÓMINA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ACATANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES.

3 COORDINAR LAS RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA INTEGRAR LA COMISIÓN EVALUADORA PARA EFECTOS DE LA LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES.

4 SUPERVISAR Y APLICAR LA NORMA ESTABLECIDA EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CONJUNTAMENTE CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD (S.N.T.S.S.A.), PARA EL DESARROLLO DE LA RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, E INSTRUIR LA INSTALACIÓN, PARTICIPAR, PRESIDIR Y COORDINAR LAS COMISIONES DE VESTUARIO Y EQUIPO, EVALUACIÓN PERMANENTE, ESCALAFÓN, SEGURIDAD E HIGIENE, CONJUNTAMENTE CON EL SINDICATO.

5. COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, VIGILANDO SU DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES RESPECTIVAS, PARA FORTALECER, ACTUALIZAR Y DESARROLLAR LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

6. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

7. COORDINAR Y SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA, PARA EL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN EFICAZ DE LOS PROCESOS.

8. COORDINAR LOS INVENTARIOS DEL EQUIPO PROPIO Y ARRENDADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE ALMACENES Y APLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS (CABMS), PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE MATERIALES, MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

9. ESTABLECER Y CONDUCIR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS, BIENES MUEBLES, EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y DE INFORMÁTICA, PARA LA ÓPTIMA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

10. COORDINAR LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO CONDUCIR Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN Y EQUIPO DE OFICINA, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DEL CLASIFICADOR ÚNICO DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (CUCoP), Y COORDINAR Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS QUE SE CONTRATEN EN FORMA, SUBROGADA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASÍ COMO REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ANTE LAS INSTANCIAS CONSOLIDADORAS DE COMPRAS Y FUNGIR COMO ADMINISTRADOR DE CONTRATOS Y CONVENIOS CONFORME A LO SEÑALADO EN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

11. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS,

CONSIDERANDO LAS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

12. COORDINAR Y SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA OPERACIÓN EFICIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES Y REPORTES, CONTABLES, PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS.

13. COORDINAR, ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS TOTALES ASIGNADOS AL RAMO DE SALUD PARA FONDO REVOLVENTE, Y FUNERALES Y PAGAS DE DEFUNCIÓN, QUE SOLICITEN LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS, ADSCRITOS A LA DEPENDENCIA.

14. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LOS FORMATOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DE SERVIDORES PÚBLICOS, EN EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE COMISIONES, FUNCIONES OFICIALES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS A DESASTRES NATURALES.

15. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA GUÍA DE TRABAJO Y CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.

16. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, PARA PARTICIPAR COMO VOCAL DE LA SECRETARÍA ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE VESTUARIO Y EQUIPO, QUIEN SE ENCARGA DE ESTABLECER NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS, ASÍ COMO EL CATÁLOGO DE VESTUARIO Y EQUIPO APLICABLE A NIVEL NACIONAL.

17. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SUPERVISAR SIMULACROS Y COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES, SEÑALADAS EN EL MARCO JURÍDICO EN ÉSTA MATERIA.

18. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PLANEAR Y PLANTEAR EL PROGRAMA DE ACCIONES DE MEJORA, COORDINAR Y SUPERVISAR SU IMPLEMENTACIÓN, ASÍ COMO FORMULAR Y NOTIFICAR LOS REPORTES DE AVANCES. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO EN EL COMITÉ DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y/O RECONOCIMIENTOS.

<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, DERECHO, FINANZAS.</b>	
<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Laboral 5 años en:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		

	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
--	---	--

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS (03/45/15)</b>		
<b>Código</b>	12-512-1-CFOA001-0000024-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>ELABORAR Y REVISAR LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, ASI COMO CONTROLAR Y VALIDAR EL INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES FEDERALES Y EN COMODATO QUE OCUPAN LAS DISTINTAS UNIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON OBJETO DE QUE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA RECIBAN LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- RECABAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN LEGAL NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS.</li> <li>2 ELABORAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CON BASE EN LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN LEGAL RECABADA.</li> <li>3.- RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO, REGISTRO, Y ARCHIVO DE LOS MISMOS Y REMITIR UN TANTO DE LOS CONTRATOS A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</li> <li>4.- REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y FEDERALES Y EN CALIDAD DE COMODATO QUE UTILIZAN LAS UNIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, SEÑALANDO SU UBICACIÓN, SUPERFICIE Y UNIDAD U ÓRGANO USUARIO.</li> <li>5.- RECABAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL QUE ACREDITE LA OCUPACIÓN O PROPIEDAD DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA SECRETARIA A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.</li> <li>6.- REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTRO Y EN SU CASO, DE REGULARIZACIÓN DE LOS INMUEBLES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y LAS DISTINTAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>7.- RECABAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN LEGAL NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS</li> <li>8.- ELABORAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CON BASE EN LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN LEGAL RECABADA.</li> <li>9.-RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO, REGISTRO, Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, ASÍ COMO RECIBIR, REVISAR Y CONSERVAR LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y DE VICIOS OCULTOS RESPECTIVAS.</li> </ol>		

	<p>10.- REVISAR Y VALIDAR EL INVENTARIO INMOBILIARIO REPORTADO POR CADA ENTIDAD FEDERATIVA PARA SU TRANSFERENCIA.</p> <p>11.- SOLICITAR LA SUSCRIPCIÓN DE LOS LISTADOS GENERALES DE INMUEBLES EN POSESIÓN Y EN PROPIEDAD DEL GOBIERNO FEDERAL, DE LOS REPORTES POR UNIDAD INMOBILIARIA, Y RESUMEN GENERAL DEL INVENTARIO INMOBILIARIO POR CADA ESTADO.</p> <p>12.- DAR SEGUIMIENTO A LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE DONACIÓN Y DE CESIÓN DE DERECHOS POSESORIOS A CARGO DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.</p>		
	<b>Académicos</b>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN</b></p>	
	<b>Laborales</b>	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO y/o</b>  <b>ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES,</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o</b>  <b>ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,</b></p>	
	<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>	<b>DEPARTAMENTO DE MONITOREO, MEJORA Y ESTANDARIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD (04/45/15)</b>		
<b>Código</b>	12-610-1-CFOC001-0000065-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>COORDINAR Y ESTABLECER ESTRATEGIAS OPERATIVAS CON EL FIN DE INDUCIR LA MEJORA EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN A LA SALUD A LA POBLACIÓN USUARIA DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN TODAS LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL PAIS.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1.- CAPACITAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y OPERATIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE MEJORA PARA SU IMPLANTACIÓN EN LAS UNIDADES DE SALUD DEL PAIS, TENIENDO COMO MARCO EL CICLO DE GESTIÓN.</p> <p>2.- ASESORAR AL PERSONAL DE LA SALUD DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN LA EJECUCIÓN DE METODOLOGÍAS CON ENFOQUE DE CALIDAD</p>		

	<p>3.- PARTICIPAR EN LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE MEJORA EXITOSOS IMPLANTADOS EN UNIDADES MÉDICAS.</p> <p>4.- APOYAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE SALUD DEL PAÍS, CON LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE CALIDAD PARA LA MEJORA DE PROCESOS.</p> <p>5.- ASESORAR EN LA OPERACIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE MEJORA IMPLANTADOS EN UNIDADES DE SALUD DEL PAÍS.</p> <p>6.- PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN DE EXPERIENCIAS EXITOSAS EN MATERIA DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD DENTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD</p>					
	<b>Académicos</b>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> CARRERA GENÉRICA EN ENFERMERÍA, MEDICINA, SALUD</p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b> CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA</p>				
	<b>Laborales</b>	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGÍA y/o</b> ÁREA GENERAL TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MÉDICAS y/o</b> ÁREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PÚBLICA, MEDICINA INTERNA, MEDICINA, SALUD PÚBLICA, CIRUGÍA</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD y/o</b> ÁREA GENERAL MEDICINA</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o</b> ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>				
	<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>	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>	ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD * (05/45/15)		
<b>Código</b>	12-610-1-CFPA003-0000044-E-C-X		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES DE LA REGULACIÓN LABORAL EN LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO</p>		

EN LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

**FUNCIONES**

- 1.- RECABAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, PARA LA SOLICITUD DE TRÁMITE DE INGRESO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
- 2 COORDINAR EL LLENADO DEL FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA EL ALTA EN EL REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP).
- 3 PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO ANUAL DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS PARA LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD.
- 4 COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CUARENTA HORAS DE CAPACITACIÓN QUE DEBEN REALIZAR ANUALMENTE.
5. APOYAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS ACCIONES RELATIVAS AL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, CON EL FIN DE QUE SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN LA MATERIA.
6. PROPORCIONAR ORIENTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES PROFESIONALES, PARA LA PERMANENCIA EN SU PUESTO Y EN EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
7. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LAS HORAS DE CAPACITACIÓN REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, PARA GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES DE SEGUIMIENTO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN.
8. RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS Y ABIERTOS QUE SE PUBLICAN PARA LA OCUPACIÓN DE PUESTOS VACANTES DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, PARA EL SEGUIMIENTO DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO HASTA SU DETERMINACIÓN FINAL.

<b>Académicos</b>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, ECONOMÍA</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN</b></p>
<b>Laborales</b>	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o</b></p>



	<b>ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: 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>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>		
<b>Principios del Concurso</b>		El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación 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 reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
<b>Requisitos de participación</b>		Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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. 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.
<b>Documentación requerida</b>		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: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajo, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <b>sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP</b> . En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia

laboral solicitadas en el perfil.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ASPIC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación

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

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

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

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

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

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

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados

	<p>inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, <b>del 11 al 25 de noviembre de 2015</b>, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "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>Etapa</b></th> <th><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>11 de noviembre de 2015</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 11 al 25 de noviembre de 2015</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 11 al 25 de noviembre de 2015</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 30 de noviembre de 2015</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 01 de diciembre de 2015</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 02 de diciembre de 2015</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 02 de diciembre de 2015</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 03 de diciembre de 2015</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 03 de diciembre de 2015</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	11 de noviembre de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 al 25 de noviembre de 2015	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 al 25 de noviembre de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 30 de noviembre de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 01 de diciembre de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de diciembre de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de diciembre de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de diciembre de 2015	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de diciembre de 2015
<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>																				
Publicación de convocatoria	11 de noviembre de 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 al 25 de noviembre de 2015																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 al 25 de noviembre de 2015																				
Examen de conocimientos	A partir del 30 de noviembre de 2015																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 01 de diciembre de 2015																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de diciembre de 2015																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de diciembre de 2015																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de diciembre de 2015																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de diciembre de 2015																				

	<p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo 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>

<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p>		
		<b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b>	<b>Enlace de Alta Responsabilidad</b>
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		
<b>Publicación de Resultados</b>	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .		
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		

<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por 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 Técnico 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</li> </ol>

	<p>nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en <a href="http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</p> <p>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<p><b>Citatorios</b></p>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
<p><b>Temarios</b></p>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php</a> en el apartado de temario SSA-2015-45 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.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_INF5.CME_ARCHIVO">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_INF5.CME_ARCHIVO</a></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>
<p><b>Resolución de Dudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los once días del mes de noviembre del 2015. 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 Secretaría Técnica,



LIC. MARÍA ANGÉLICA ORTEGA VILLA  
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y SEGUIMIENTO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 02-170-1-CFNB001-0000013-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL

<b>Tema</b>	<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL SECTOR SALUD</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Canto Chac, Manuel, PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, Siglo XXI editores, México, 2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA TOMA DE DECISIONES LOCALES; UNA VISIÓN PANORÁMICA, POR JOAN FONT, ISMAEL BLANCO, RICARDO GOMA Y MARINA JARQUE
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.eap.df.gob.mx/BBAP/4-Participanci%C3%B3n%20Ciudadana.pdf">http://www.eap.df.gob.mx/BBAP/4-Participanci%C3%B3n%20Ciudadana.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Canto Chac, Manuel, PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, Siglo XXI editores, México, 2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	SOBRE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS POLÍTICAS PUBLICAS DEL ÁMBITO LOCAL, POR ALICIA ZICCARDI
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.eap.df.gob.mx/BBAP/4-Participanci%C3%B3n%20Ciudadana.pdf">http://www.eap.df.gob.mx/BBAP/4-Participanci%C3%B3n%20Ciudadana.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>MARCO JURÍDICO DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL</b>	
		<b>Bibliografía</b>	1. LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Última reforma publicada DOF 25-04-2012 2. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Nuevo Reglamento DOF 07-06-2005
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. CAPÍTULOS 1 AL 6 2. CAPÍTULOS 1 AL 6
		<b>Página Web</b>	1. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf</a> 2. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFFAROSC.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFFAROSC.doc</a>
<b>SubTema</b>	<b>COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA</b>		
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Última Reforma DOF 14-07-2014	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título I, al IV.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN MÉXICO</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	1. Juárez Mejía, Godofino Humberto, LA CONSTITUCIONALIDAD DEL SISTEMA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERALES, Segunda Edición, Porrúa, México, 2004 2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Última reforma publicada DOF 14-07-2014.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. CAPÍTULO CUARTO, LA VIGENTE LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 2. Título Primero y Segundo
		<b>Página Web</b>	1. n/d 2. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO</b>	
		<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Última reforma publicada DOF 14-07-2014
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título segundo, Capítulo I
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	

		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29 de diciembre de 1976, Última reforma publicada DOF 13-05-2015.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título I; Título II, Capítulo II
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>ESCENARIOS PROSPECTIVOS PARA LA VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>PLANEACIÓN PROSPECTIVA Y SU PROPÓSITO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Miklos, Tomás; Tello, María Elena, PLANEACIÓN PROSPECTIVA: UNA ESTRATEGIA PARA EL DISEÑO DEL FUTURO, Limusa, México, 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	PRIMERA PARTE, CAPÍTULO 2 Y SEGUNDA PARTE CAPÍTULO 3.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://online.aliat.edu.mx/adistancia/ModPlaneacion/Lecturas/S5/PLANEACION_PROSPECTIVA_MIKLOS_Y_TELLO_COMPLETO.pdf">http://online.aliat.edu.mx/adistancia/ModPlaneacion/Lecturas/S5/PLANEACION_PROSPECTIVA_MIKLOS_Y_TELLO_COMPLETO.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>ELEMENTOS BÁSICOS DE LA PROSPECTIVA</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Miklos, Tomás; Tello, María Elena, PLANEACIÓN PROSPECTIVA: UNA ESTRATEGIA PARA EL DISEÑO DEL FUTURO, Limusa, México, 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	SEGUNDA PARTE CAPÍTULO 3.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://online.aliat.edu.mx/adistancia/ModPlaneacion/Lecturas/S5/PLANEACION_PROSPECTIVA_MIKLOS_Y_TELLO_COMPLETO.pdf">http://online.aliat.edu.mx/adistancia/ModPlaneacion/Lecturas/S5/PLANEACION_PROSPECTIVA_MIKLOS_Y_TELLO_COMPLETO.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018 CON ENFOQUE EN SALUD</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>OBJETIVO GENERAL DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Introducción y Visión General. 3. Estrategia General.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://pnd.gob.mx/">http://pnd.gob.mx/</a>
	<b>SubTema</b>	<b>METAS NACIONALES CON ENFOQUE EN SALUD</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULOS I AL V
		<b>Página Web</b>	<a href="http://pnd.gob.mx/">http://pnd.gob.mx/</a>
	<b>SubTema</b>	<b>ESTRATEGIAS TRANSVERSALES</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULO VII
		<b>Página Web</b>	<a href="http://pnd.gob.mx/">http://pnd.gob.mx/</a>

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-CFNC003-0000088-E-C-V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GRAL DE PROGRAMACION

Tema	DEL TRABAJO Y LA PREVISIÓN SOCIAL	
SubTema	DEL TRABAJO Y LA PREVISIÓN SOCIAL	
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA D.O.F. 10-07-2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEXTO, DEL TRABAJO Y DE LA PREVISIÓN SOCIAL, ARTÍCULO 123, APARTADO B). PÁGINAS 127 A 136.
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm</a>
SubTema	DE LOS TRABAJADORES	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL D.O.F. 02-04-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 AL 11, PÁGINAS 1 A 4.
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA 02-04-2014.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 12 AL 19, PÁGINAS 4 A LA 6.
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO 2010-2013 DE LA SECRETARÍA DE SALUD
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO XII, DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES, ARTÍCULOS 132 AL 136, PÁGINAS 40 A 46.
	Página Web	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf</a>
SubTema	DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA 02-04-2014.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO II, ARTÍCULO 21 A 31, PÁGINA 6.
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO VII, DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, SECCIÓN PRIMERA, GENERALIDADES; ARTÍCULOS 57 A 81, PÁGINAS 15 A 24.
	Página Web	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf</a>
SubTema	ABANDONO DE EMPLEO	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA 02-04-2014.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO VII, ARTÍCULOS 46 Y 46 BIS, PÁGINAS 11 Y 12.
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO V, DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, ARTÍCULOS 30 A 41, PÁGINAS 11 A 13.
	Página Web	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf</a>

<b>SubTema</b>	<b>DEL ESCALAFÓN.</b>		
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 02-04-2014.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO TERCERO, DEL ESCALAFÓN, CAPITULO I, ARTÍCULOS 47 A 66, PÁGINAS 12 A 15.	
	<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>Bibliografía</b>	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULO X, DE LA CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN, SECCIÓN PRIMERA DE LA SUPERACIÓN PROFESIONAL Y TÉCNICA, ARTÍCULOS 105 A 115, PÁGINAS 28 A 32.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE ESCALAFON DE LA SECRETARIA DE SALUD.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES; CAPITULO II, DE LA CLASIFICACION DEL PERSONAL DE BASE; SECCION PRIMERA, DEL GRUPO AFÍN ADMINISTRATIVO; SECCION SEGUNDA, RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA Y AFÍN; CAPITULO III, DE LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS; CAPITULO IV, DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN; CAPITULO V, DE LAS COMISIONES AUXILIARES; ARTÍCULOS 1 AL 64, PÁGINAS 3 A 17.	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/coordadmtva/manuales2012/reglamento_escalon_SS.pdf">http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/coordadmtva/manuales2012/reglamento_escalon_SS.pdf</a>		
<b>SubTema</b>	<b>DE LA ORGANIZACIÓN COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</b>		
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL D.O.F. 02-04-2015.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO CUARTO, DE LA ORGANIZACIÓN COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, CAPITULO I, ARTÍCULOS 67 AL 109, PÁGINAS 15 A 19.	
	<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</b>	<b>DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO SECRETARÍA DE SALUD.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULO VIII, DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO; ARTÍCULOS 82 A 96, PÁGINAS 24 A 27.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES; CAPITULO II, DEL SISTEMA DE CONTROL, SECCION PRIMERA, DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO; SECCION SEGUNDA, DE LA PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO; SECCION TERCERA DE LA PERMANENCIA EN EL TRABAJO; SECCION CUARTA, DE LA ASISTENCIA PERFECTA; CAPITULO III DE LOS ESTÍMULOS; CAPITULO IV, DISPOSICIONES FINALES; ARTÍCULOS 1 AL 38, PÁGINAS 3 A 13.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/coordadmtva/manuales2012/reglamento_asistencia_SS.pdf">http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/coordadmtva/manuales2012/reglamento_asistencia_SS.pdf</a>		
<b>Tema</b>	<b>DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO</b>	
		<b>Bibliografía</b>	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULO IX, DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO, ARTÍCULOS 97 A 104, PÁGINAS 27 Y 28.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE PRODUCTIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULO II, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO; CAPÍTULO III DE LA CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES PARA ESTIMULAR A LOS TRABAJADORES; CAPÍTULO IV, DEL ESTÍMULO ECONÓMICO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN; CAPÍTULO V, DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN; ARTÍCULOS 6 AL 39, PÁGINAS 5 A LA 14.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/coordadmtva/manuales2012/reglamento_productividad_SS.pdf">http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/coordadmtva/manuales2012/reglamento_productividad_SS.pdf</a>		

<b>Tema</b>	<b>DEL VESTUARIO Y EQUIPO</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>VESTUARIO Y EQUIPO</b>
	<b>Bibliografía</b>	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	SECCIÓN QUINTA DEL VESTUARIO Y EQUIPO, CAPÍTULO XI, DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA, CAPÍTULO XII, DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES, ARTÍCULO 126, 130 FRACCIÓN VII, 132 FRACCIÓN XX, 133 FRACCIÓN II, PÁGINAS 34, 35, 40, 41 A 43.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE VESTUARIO Y EQUIPO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULO II, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL; CAPÍTULO III, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES CENTRALES; CAPÍTULO IV, DE LA DOTACIÓN DE VESTUARIO Y EQUIPO; CAPÍTULO V, DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS DEL VESTUARIO Y EQUIPO, CAPÍTULO VI, DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES; ARTÍCULOS 5 AL 22, PÁGINAS 4 A LA 9.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-VESTUARIO-Y-EQUIPO-DE-LA-SS.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-VESTUARIO-Y-EQUIPO-DE-LA-SS.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>
	<b>Bibliografía</b>	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 13-05-2015.
	<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 I, DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; CAPITULO II, DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL; ARTÍCULOS 1, 2, 10, 14, 19, 20, 39; PÁGINAS 1, 2, 3, 5, 34, 35 Y 36.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL D.O.F. 10/01/2011.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULO I, DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA, ARTÍCULOS 1 AL 5, PÁGINAS 1 A LA 4.
<b>Página Web</b>	<a href="http://cgajdh.salud.gob.mx/descargas/LV/30-RISS.pdf">http://cgajdh.salud.gob.mx/descargas/LV/30-RISS.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>ESTRUCTURA DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>
	<b>Bibliografía</b>	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL D.O.F. 09-01-2006.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO TERCERO, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ARTÍCULOS 13 AL 75, PÁGINAS 5 A 18.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL D.O.F. 06-09-2007.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULO SEGUNDO, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA AL CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LAS EXCEPCIONES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ARTÍCULOS 3 AL 92, PÁGINAS 3 A 25.
<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>Tema</b>	<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015.</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015.</b>
	<b>Bibliografía</b>	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, NUEVO PRESUPUESTO D.O.F 03-12-2014.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO PRIMERO, DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, ARTÍCULOS 1 AL 6, PÁGINAS 1 A 6.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, NUEVO PRESUPUESTO D.O.F. 03-12-2014.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO TERCERO, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL, ARTÍCULOS 14 AL 28, PÁGINAS 13 AL 31.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf</a>	

	<b>Bibliografía</b>	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, NUEVO PRESUPUESTO D.O.F. 03-12-2014.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO CUARTO, DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ARTÍCULOS 29 AL 40, PÁGINAS 31 A 44.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>LEY FEDERAL DEL PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09-04-2012.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 A 23, PÁGINAS 1 A 18.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.senado.gob.mx/comisiones/energia/docs/marco_LFPRH.pdf">http://www.senado.gob.mx/comisiones/energia/docs/marco_LFPRH.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09-04-2012.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO SEGUNDO, DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN, ARTÍCULOS 24 A 44, PÁGINAS 18 A 32.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.senado.gob.mx/comisiones/energia/docs/marco_LFPRH.pdf">http://www.senado.gob.mx/comisiones/energia/docs/marco_LFPRH.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09-04-2012.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO TERCERO, DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL, ARTÍCULOS 45 A 81, PÁGINAS 32 A 48.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.senado.gob.mx/comisiones/energia/docs/marco_LFPRH.pdf">http://www.senado.gob.mx/comisiones/energia/docs/marco_LFPRH.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09-04-2012.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO CUARTO, DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ARTÍCULOS 82 A 85, PÁGINAS 48 A 50.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.senado.gob.mx/comisiones/energia/docs/marco_LFPRH.pdf">http://www.senado.gob.mx/comisiones/energia/docs/marco_LFPRH.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09-04-2012.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO SEXTO, DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN, ARTÍCULO 106 A 111, PÁGINAS 52 A 57.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.senado.gob.mx/comisiones/energia/docs/marco_LFPRH.pdf">http://www.senado.gob.mx/comisiones/energia/docs/marco_LFPRH.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 05-11-2012.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO I, ARTÍCULOS 1 AL 10 A, PÁGINAS 1 A 10.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/3.%20Reg_LFPRH.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/3.%20Reg_LFPRH.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 05-11-2012.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO SEGUNDO, DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ARTÍCULOS 11 A 20, PÁGINAS 10 A 20.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/3.%20Reg_LFPRH.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/3.%20Reg_LFPRH.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 05-11-2012.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO TERCERO, DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y APROBACIÓN, ARTÍCULOS 21 A 63 A, PÁGINAS 21 A 48.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/3.%20Reg_LFPRH.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/3.%20Reg_LFPRH.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 05-11-2012.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO CUARTO, DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL, ARTÍCULOS 64 A 222, PÁGINAS 48 A 120.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/3.%20Reg_LFPRH.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/3.%20Reg_LFPRH.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 05-11-2012.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO QUINTO, DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS; TÍTULO SEXTO DE LA CONTABILIDAD; TÍTULO SÉPTIMO DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN; ARTÍCULOS 223 AL 312; PÁGINAS 120 A 139.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/3.%20Reg_LFPRH.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/3.%20Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>	

		<b>Bibliografía</b>	ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F. 27 DE DICIEMBRE DE 2011.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECIFICAS. PÁGINAS 3 A 112.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_CI_objeto_Gasto_27122011.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_CI_objeto_Gasto_27122011.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</b>		
<b>SubTema</b>	<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</b>		
	<b>Bibliografía</b>	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA D.O.F. 10-07-2015.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO SÉPTIMO, PREVISIONES GENERALES, ARTÍCULO 134, PÁGINAS 139 Y 140.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm</a>	
	<b>Bibliografía</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 10-11-2014	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, ARTÍCULOS 1 A 25, PÁGINAS 1 A LA 12.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 10-11-2014	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO SEGUNDO, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN; TÍTULO TERCERO, DE LOS CONTRATOS; ARTÍCULOS 26 A 55 BIS, PÁGINAS 12 A LA 38.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, ARTÍCULOS 1 AL 26, PÁGINAS 1 A LA 10.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO SEGUNDO, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN; TÍTULO TERCERO, DE LOS CONTRATOS; ARTÍCULOS 27 A 103, PÁGINAS 10 A 43.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES EN MATERIA DE ADQUISICIONES CON CARGO A PRESUPUESTO ASIGNADO, D.O.F. 09-03-2006.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	ARTÍCULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO, PÁGINAS 1 Y 2.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/a090306.pdf">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/a090306.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</b>		
<b>SubTema</b>	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</b>		
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. ÚLTIMA REFORMA 14-07-2014.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES; TÍTULO SEGUNDO, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; TÍTULO TERCERO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, TÍTULO CUARTO, DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO, ARTÍCULOS 1 A 51, PÁGINAS 1 A 19.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>		
<b>SubTema</b>	<b>LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>		
	<b>Bibliografía</b>	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, D.O.F. 04-05-2015.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES; TÍTULO SEGUNDO, RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN; TÍTULO TERCERO, PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA; TÍTULO CUARTO, CULTURA DE TRANSPARENCIA Y APERTURA GUBERNAMENTAL; TÍTULO QUINTO, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA; TÍTULO SEXTO, INFORMACIÓN CLASIFICADA; TÍTULO SÉPTIMO, PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TÍTULO OCTAVO, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; TÍTULO NOVENO, MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES, ARTÍCULOS 1 AL 216, PÁGINAS 1 A 63.	



	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</b>
	<b>Bibliografía</b>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. 01-11-2012.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	III.- GLOSARIO DE TÉRMINOS, IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE SE REGULA, V.- POLÍTICAS, VI.- BASES Y LINEAMIENTOS. PÁGINAS 1 A 28.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf">http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>
	<b>Bibliografía</b>	NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F. 28-12-20017.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	OBJETO, DEFINICIONES, ÁMBITO DE APLICACIÓN, AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES, CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL, CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS INTERNACIONALES, CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS SIN HOSPEDAJE, CUOTAS PARA VIÁTICOS CON PAQUETES DE VIAJE, CUOTAS DISTINTAS, PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES, JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN, INFORME DE COMISIÓN, INTERPRETACIÓN, PÁGINAS 1 A 6.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://ni.funcionpublica.gob.mx/Archivos/2_DI_149_2013-05-23.pdf">http://ni.funcionpublica.gob.mx/Archivos/2_DI_149_2013-05-23.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F. 30-05-2014.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	OBJETO, DEFINICIONES, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DISPOSICIONES GENERALES, SISTEMA DE REMUNERACIONES, PERCEPCIONES ORDINARIAS, SUELDOS Y SALARIOS, PRESTACIONES, PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS, TRANSPARENCIA, INTERPRETACIÓN, ARTÍCULOS 1 A 41, PÁGINAS 1
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5346861&amp;fecha=30/05/2014">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5346861&amp;fecha=30/05/2014</a>
<b>Tema</b>	<b>ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</b>
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. D.O.F. 19-04-2014.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	ACUERDO, ARTÍCULOS PRIMERO AL DÉCIMO, MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO CONTENIDO DEL 1 AL 5.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/sracp/uncp/maagmaassp.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/sracp/uncp/maagmaassp.html</a>
<b>Tema</b>	<b>ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.</b>
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS. D.O.F. 15-07-2010.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULO I AL CAPÍTULO V, MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, OBJETIVOS AL 7. PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151921&amp;fecha=15/07/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151921&amp;fecha=15/07/2010</a>

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFOA001-0000024-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GRAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GRALES

Tema	Arrendamiento de Inmuebles para la Administración Pública Federal	
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones generales</b>
	<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma D.O.F. 10/07/2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 133 y 134
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Bienes Nacionales, última reforma D.O.F 07/06/2013
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo Único: artículos 1 al 22; Título Tercero: artículos 26 al 48.
	<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>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, última Reforma D.O.F 14/01/2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo I y II, artículos 1 al 4; Título Segundo Capítulos VI, Sección II artículos 107 al 109
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4135_22-07-2015.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4135_22-07-2015.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, D.O.F., última Reforma 14/01/2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales 3 y 4
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4135_22-07-2015.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4135_22-07-2015.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Contratos de Arrendamiento</b>
	<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma D.O.F. 10/07/2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 133 y 134
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Bienes Nacionales, última reforma D.O.F. 07/06/2013
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo Único, artículo 11; Título Tercero, Capítulo II, Sección Primera, artículos 49 al 58; Título Sexto, Capítulo Único, artículos 142 al 148.
	<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>Bibliografía</b>	Código Civil Federal, última reforma D.O.F. 24/12/2013
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I, artículos 1792 al 1859; Título Sexto, Capítulo I al IX, artículos 2398 al 2496.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_241213.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_241213.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, D.O.F. 03/12/2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Capítulo I, artículo 16
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, D.O.F. 14/05/2012

<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Segundo, Sección I; Capítulo Tercero, Secciones II y III, artículos 8 al 17.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_3199_13-07-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_3199_13-07-2012.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, D.O.F. Última Reforma 14/01/2015
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulos IX y X, Secciones I, II y III, artículos 140 al 189.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4135_22-07-2015.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4135_22-07-2015.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales/Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, última Reforma D.O.F. 14/01/2015
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales 5.4 y 7 (Anexo 2 y 3)
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4135_22-07-2015.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4135_22-07-2015.pdf</a>

<b>Tema</b>	<b>Contrataciones para el Sector Público</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones generales</b>
	<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma D.O.F. 10/07/2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 133 y 134
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 10/11/2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 al 25
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 28/07/2010
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 al 18
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 19/09/2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numeral 4.1 Planeación y 4.2 Elaboración e Integración de Requisiciones
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3934_10-10-2014.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3934_10-10-2014.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, expedidas 01/11/2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales 1 al 5
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Procedimientos de contratación de bienes y servicios</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 10/11/2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulos Primero al Tercero, artículos 26 al 43
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 28-07-2010
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulos Primero al Cuarto, artículo 1 al 79
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 19/09/2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales 4.2.2 a 4.2.5 Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Adjudicación Directa, Cancelación del Procedimiento de Contratación
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3934_10-10-2014.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3934_10-10-2014.pdf</a>	

	<b>Bibliografía</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, expedidas 01-11-2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numeral 6 al 9.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, D.O.F. 03/12/2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 14, 16 y 17 y el Anexo 9.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Formalización, modificación, suspensión, terminación anticipada y/o rescisión de contrataciones para el sector público.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 10/11/2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Capítulos Único, artículos 44 al 55 Bis
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 28/07/2010
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Capítulo Único, artículo 80 al 103
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 19/09/2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales 4.2.6 al 4.2.7 suscripción de contratos y garantías; Numerales 4.3.1 al 4.3.4 inspección de bienes y supervisión de servicios, suscripción de Convenios Modificatorios, Aplicación de Penas Convencionales y Deductiva, Terminación Anticipada y/o Suspensión de Contratos,
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3934_10-10-2014.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3934_10-10-2014.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, expedidas 01/11/2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales 11 al 18 y 21 al 22.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Código Civil Federal, última Reforma D.O.F. 24/12/2013
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I, artículo 1792 al 1859
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_241213.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_241213.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Código Fiscal de la Federación, última reforma D.O.F. 14/03/2014 actualización de cantidades 07/01/2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 32-D
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_070115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_070115.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Resolución Miscelánea Fiscal para 2015, D.O.F. 30/12/2014
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Reglas 2.1.27 y 2.1.35	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Paginas/resolucion_miscelanea_2015.aspx">http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Paginas/resolucion_miscelanea_2015.aspx</a>	
<b>SubTema</b>	<b>Procedimiento de Conciliación y Otros Mecanismos de Solución de Controversias</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F.10/11/2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Cuarto, Capítulos Único, artículos 56 al 58; Título QUINTO, Capítulo Único, Artículo 60; Título Sexto, Capítulos Segundo y Tercero, artículos 77 al 86.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 28/07/2010
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Cuarto, Capítulos Único, artículos 104 al 108; Título Quinto, Capítulo Único, artículo 109 al 115; Título Sexto, Capítulos Segundo y Tercero, artículos 126 al 137

	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, última reforma D.O.F. 14/07/2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo Capítulos I y II, artículos 7 al 34
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, D.O.F. 11/06/2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto, artículos 1 al 30
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFACP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFACP.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Obligaciones de transparencia en materia de contrataciones públicas</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, última reforma D.O.F. 14/07/2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulos I, II y III artículos 1 al 19; Título Segundo, Capítulo III, artículos 40 al 48 y Título Cuarto, Capítulo Único, artículos 63 y 64.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, última reforma D.O.F.11/06/2003
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo II, artículos 8, 10, y 21; Capítulo IV, artículo 26; Capítulo V, artículos 30 y 33; Capítulo IX, artículos 49 al 51; y Capítulo XII, artículo 66 al 75
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 04/05/2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo I y III, artículos 1-7 y 23-26
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Garantías de Cumplimiento</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 10/11/2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Tercero, Título Tercero, artículos 48 y 49
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 28/07/2010
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Cuarto, Título Tercero, artículos 81,85 al 85, 103
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, última reforma D.O.F. 09/04/2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Cuarto, Capítulo I, artículos 48 al 54
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor de Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, D.O.F. 08/09/2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Disposiciones Primera a Vigésima Segunda, Vigésima Séptima a Vigésima Octava
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/110_D_4147_08-09-2015.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/110_D_4147_08-09-2015.pdf</a>	

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE MONITOREO, MEJORA Y ESTANDARIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFOC001-0000065-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

<b>Tema</b>	<b>NORMATIVIDAD EN SALUD</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018</b>	
		<b>Bibliografía</b>	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	MEXICO INCLUYENTE
	<b>Página Web</b>	pnd.gob.mx	
<b>Tema</b>	<b>SISTEMA NACIONAL DE SALUD</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	LEY GENERAL DE SALUD Últimas Reformas DOF 04-06-2015
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO SEGUNDO DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_040615.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_040615.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>SISTEMA NACIONAL DE SALUD</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN EN SALUD</b>	
		<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD Última reforma publicada DOF 10 de enero de 2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULO X DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>	
<b>Tema</b>	<b>NORMAS Y POLITICAS PARA LA CALIDAD</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO</b>	
		<b>Bibliografía</b>	LEY GENERAL DE SALUD Últimas Reformas DOF 04-06-2015
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE BENEFICIARIOS Y PRESTACION DE SERVICIO DE ATENCIÓN MEDICA
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_040615.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_040615.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD Última reforma publicada DOF 24-03-2014
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capitulo I y Capítulo VII
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compil/rlgsmmpsam.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compil/rlgsmmpsam.html</a>
		<b>Bibliografía</b>	Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Revista CONAMED
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Carta de los derechos generales de los pacientes. Año 5, Vol. 10, Núm 21, octubre-diciembre, 2001
		<b>Página Web</b>	<a href="http://bvs.insp.mx/local/File/CARTA%20DER.%20G.%20PACIENTES.pdf">http://bvs.insp.mx/local/File/CARTA%20DER.%20G.%20PACIENTES.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal sobre Metrología y Normalización Última Reforma DOF 09-04-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero:Normalización. Capítulos I y II p.p. 11-18
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.metro.df.gob.mx/transparencia/imagenes/fr1/normaplicable/2013/2/fmn30042013.pdf">http://www.metro.df.gob.mx/transparencia/imagenes/fr1/normaplicable/2013/2/fmn30042013.pdf</a>		
	<b>Bibliografía</b>	NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico	

<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5272787&amp;fecha=15/10/2012">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5272787&amp;fecha=15/10/2012</a>
<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Última Reforma DOF 14-07-2014
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I: Disposiciones Generales
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	México, Publicación del IFAI en materia de regulación del acceso al expediente clínico.
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 6 p.p. 82-87
<b>Página Web</b>	<a href="http://inicio.ifai.org.mx/Estudios/exp_clinico.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/Estudios/exp_clinico.pdf</a>

<b>Tema</b>	<b>NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA CALIDAD</b>	
<b>SubTema</b>	<b>SERVICIOS DE URGENCIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA</b>	
<b>Bibliografía</b>	NORMA Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica. México. Septiembre 2013.	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a>	
<b>Bibliografía</b>	El Triage: herramienta fundamental en urgencias y emergencias. W. Soler, M. Gómez Muñoz, E. Bragulat, A. Álvarez. An. Sist. Sanit. Navar. 2010; 33 (Supl. 1): 55-68. España.	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 55-68	
<b>Página Web</b>	No aplica	
<b>Bibliografía</b>	Indicadores de calidad en los servicios de urgencias, Hospital de San José de Bogotá DC, Colombia. Miguel Ángel Saavedra MD*, Jorge Iván Ariza L. MD*, Repert.med.cir.2013; 22(1): 44-49, Colombia.	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 44-49	
<b>Página Web</b>	No aplica	
<b>Bibliografía</b>	Clasificación de pacientes en los servicios de urgencias y emergencias; Hacia un modelo de Triage estructurado de urgencias y emergencias. Emergencias 2003; 15: 165-174.	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 165-174.	
<b>Página Web</b>	No aplica	
<b>Bibliografía</b>	Guía de Referencia Rápida: Triage Hospitalario de Primer Contacto en los Servicios de Urgencias Adultos para el Segundo y Tercer nivel.	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 1-7	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.isssteags.gob.mx/guias_praticas_medicas/gpc/docs/ISSSTE-339-08-RR.pdf">http://www.isssteags.gob.mx/guias_praticas_medicas/gpc/docs/ISSSTE-339-08-RR.pdf</a>	
<b>Bibliografía</b>	Resumen de Evidencias y Recomendaciones: Triage Hospitalario de Primer Contacto en los Servicios de Urgencias Adultos para el Segundo y Tercer nivel.	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 1-18	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.isssteags.gob.mx/guias_praticas_medicas/gpc/docs/ISSSTE-339-08-ER.pdf">http://www.isssteags.gob.mx/guias_praticas_medicas/gpc/docs/ISSSTE-339-08-ER.pdf</a>	
<b>Bibliografía</b>	Información de unidades del Sist. Nal. de Salud durante el cuatrimestre 01 del año 2015	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Revisar todo la página web	
<b>Página Web</b>	<a href="http://dgces.salud.gob.mx/INDICASII/indicall.php?gobierno=N00000&amp;mesurando=c14&amp;bimestre=01&amp;anio=2015&amp;institucion=00&amp;programa=TD">http://dgces.salud.gob.mx/INDICASII/indicall.php?gobierno=N00000&amp;mesurando=c14&amp;bimestre=01&amp;anio=2015&amp;institucion=00&amp;programa=TD</a>	
<b>Bibliografía</b>	SERVICIOS DE URGENCIAS QUE MEJORAN LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Revisar todo el apartado	
<b>Página Web</b>	Servicios de Urgencias que mejoran la atención y resolución <a href="http://www.calidad.salud.gob.mx/site/calidad/dmp-sumar_00.html">http://www.calidad.salud.gob.mx/site/calidad/dmp-sumar_00.html</a>	

Tema	NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA CALIDAD																																													
	<b>SubTema</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="341 69 1552 114">PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE LA INFECCIÓN NOSOCOMIAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="341 114 555 181"><b>Bibliografía</b></td> <td data-bbox="555 114 1552 181">NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. DOF: 20/11/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 181 555 248"><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></td> <td data-bbox="555 181 1552 248">Todo el documento</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 248 555 282"><b>Página Web</b></td> <td data-bbox="555 248 1552 282"><a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5120943&amp;fecha=20/11/2009">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5120943&amp;fecha=20/11/2009</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 282 555 349"><b>Bibliografía</b></td> <td data-bbox="555 282 1552 349">NOM-087-ECOL-SSA1-2002, protección ambiental- salud ambiental- residuos peligrosos biológico infecciosos- clasificación y especificaciones de manejo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 349 555 416"><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></td> <td data-bbox="555 349 1552 416">Todo el documento</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 416 555 450"><b>Página Web</b></td> <td data-bbox="555 416 1552 450"><a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/087ecolssa.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/087ecolssa.html</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 450 555 517"><b>Bibliografía</b></td> <td data-bbox="555 450 1552 517">Guía Práctica. Prevención de las infecciones nosocomiales, 2ª Edición, OMS, 2003.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 517 555 584"><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></td> <td data-bbox="555 517 1552 584">Página 4-6 y 44-46</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 584 555 618"><b>Página Web</b></td> <td data-bbox="555 584 1552 618"><a href="http://www.who.int/csr/resources/publications/ES_WHO_CDS_CSR_EPH_2002_12.pdf">http://www.who.int/csr/resources/publications/ES_WHO_CDS_CSR_EPH_2002_12.pdf</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 618 555 685"><b>Bibliografía</b></td> <td data-bbox="555 618 1552 685">Guía de aplicación de la estrategia multimodal de la OMS para la mejora de la higiene de manos, OMS, 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 685 555 752"><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></td> <td data-bbox="555 685 1552 752">Página 1-49</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 752 555 786"><b>Página Web</b></td> <td data-bbox="555 752 1552 786"><a href="http://apps.who.int/iris/bitstream/10665/102536/1/WHO_IER_PSP_2009.02_spa.pdf">http://apps.who.int/iris/bitstream/10665/102536/1/WHO_IER_PSP_2009.02_spa.pdf</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 786 555 853"><b>Bibliografía</b></td> <td data-bbox="555 786 1552 853">Comités Técnico Médicos Hospitalarios. Lineamientos de Organización y Funcionamiento. Secretaría de Salud. Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud. México.1999.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 853 555 920"><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></td> <td data-bbox="555 853 1552 920">Pagina 45-66</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 920 555 954"><b>Página Web</b></td> <td data-bbox="555 920 1552 954"><a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/ComitesHospitalarios.pdf">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/ComitesHospitalarios.pdf</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 954 555 1021"><b>Bibliografía</b></td> <td data-bbox="555 954 1552 1021">Estrategias para mejorar la seguridad de los pacientes en la Unidad de Cuidados Intensivos. Med. intensiva. 2008; T. Lisboa. J. Bello. Prevención de infecciones nosocomiales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1021 555 1088"><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></td> <td data-bbox="555 1021 1552 1088">Páginas 248-252</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1088 555 1122"><b>Página Web</b></td> <td data-bbox="555 1088 1552 1122"><a href="http://medintensiva.org/es/prevencion-infecciones-nosocomiales-estrategias-mejorar/articulo/S0210569108709471/">http://medintensiva.org/es/prevencion-infecciones-nosocomiales-estrategias-mejorar/articulo/S0210569108709471/</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1122 555 1189"><b>Bibliografía</b></td> <td data-bbox="555 1122 1552 1189">Fdez. Jonusas S. Brener Dik. Mariani G. Fustiñana C y del Pont J. Marco. Infecciones nosocomiales en una Unidad de Cuidados Neonatales. Programa de Vigilancia Epidemiológica. Arch. Argent. pediatr. Vol. 109 no. 5 Buenos Aires sep. /oct. 2011.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1189 555 1256"><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></td> <td data-bbox="555 1189 1552 1256">Todo el documento</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1256 555 1323"><b>Página Web</b></td> <td data-bbox="555 1256 1552 1323"><a href="http://www.scielo.org.ar/scielo.php?pid=S0325-00752011000500005&amp;script=sci_arttext">http://www.scielo.org.ar/scielo.php?pid=S0325-00752011000500005&amp;script=sci_arttext</a></td> </tr> </tbody> </table>	PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE LA INFECCIÓN NOSOCOMIAL		<b>Bibliografía</b>	NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. DOF: 20/11/2009	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5120943&amp;fecha=20/11/2009">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5120943&amp;fecha=20/11/2009</a>	<b>Bibliografía</b>	NOM-087-ECOL-SSA1-2002, protección ambiental- salud ambiental- residuos peligrosos biológico infecciosos- clasificación y especificaciones de manejo.	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/087ecolssa.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/087ecolssa.html</a>	<b>Bibliografía</b>	Guía Práctica. Prevención de las infecciones nosocomiales, 2ª Edición, OMS, 2003.	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 4-6 y 44-46	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.who.int/csr/resources/publications/ES_WHO_CDS_CSR_EPH_2002_12.pdf">http://www.who.int/csr/resources/publications/ES_WHO_CDS_CSR_EPH_2002_12.pdf</a>	<b>Bibliografía</b>	Guía de aplicación de la estrategia multimodal de la OMS para la mejora de la higiene de manos, OMS, 2009.	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 1-49	<b>Página Web</b>	<a href="http://apps.who.int/iris/bitstream/10665/102536/1/WHO_IER_PSP_2009.02_spa.pdf">http://apps.who.int/iris/bitstream/10665/102536/1/WHO_IER_PSP_2009.02_spa.pdf</a>	<b>Bibliografía</b>	Comités Técnico Médicos Hospitalarios. Lineamientos de Organización y Funcionamiento. Secretaría de Salud. Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud. México.1999.	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Pagina 45-66	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/ComitesHospitalarios.pdf">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/ComitesHospitalarios.pdf</a>	<b>Bibliografía</b>	Estrategias para mejorar la seguridad de los pacientes en la Unidad de Cuidados Intensivos. Med. intensiva. 2008; T. Lisboa. J. Bello. Prevención de infecciones nosocomiales	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 248-252	<b>Página Web</b>	<a href="http://medintensiva.org/es/prevencion-infecciones-nosocomiales-estrategias-mejorar/articulo/S0210569108709471/">http://medintensiva.org/es/prevencion-infecciones-nosocomiales-estrategias-mejorar/articulo/S0210569108709471/</a>	<b>Bibliografía</b>	Fdez. Jonusas S. Brener Dik. Mariani G. Fustiñana C y del Pont J. Marco. Infecciones nosocomiales en una Unidad de Cuidados Neonatales. Programa de Vigilancia Epidemiológica. Arch. Argent. pediatr. Vol. 109 no. 5 Buenos Aires sep. /oct. 2011.	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.scielo.org.ar/scielo.php?pid=S0325-00752011000500005&amp;script=sci_arttext">http://www.scielo.org.ar/scielo.php?pid=S0325-00752011000500005&amp;script=sci_arttext</a>
PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE LA INFECCIÓN NOSOCOMIAL																																														
<b>Bibliografía</b>	NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. DOF: 20/11/2009																																													
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento																																													
<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5120943&amp;fecha=20/11/2009">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5120943&amp;fecha=20/11/2009</a>																																													
<b>Bibliografía</b>	NOM-087-ECOL-SSA1-2002, protección ambiental- salud ambiental- residuos peligrosos biológico infecciosos- clasificación y especificaciones de manejo.																																													
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento																																													
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/087ecolssa.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/087ecolssa.html</a>																																													
<b>Bibliografía</b>	Guía Práctica. Prevención de las infecciones nosocomiales, 2ª Edición, OMS, 2003.																																													
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 4-6 y 44-46																																													
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.who.int/csr/resources/publications/ES_WHO_CDS_CSR_EPH_2002_12.pdf">http://www.who.int/csr/resources/publications/ES_WHO_CDS_CSR_EPH_2002_12.pdf</a>																																													
<b>Bibliografía</b>	Guía de aplicación de la estrategia multimodal de la OMS para la mejora de la higiene de manos, OMS, 2009.																																													
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 1-49																																													
<b>Página Web</b>	<a href="http://apps.who.int/iris/bitstream/10665/102536/1/WHO_IER_PSP_2009.02_spa.pdf">http://apps.who.int/iris/bitstream/10665/102536/1/WHO_IER_PSP_2009.02_spa.pdf</a>																																													
<b>Bibliografía</b>	Comités Técnico Médicos Hospitalarios. Lineamientos de Organización y Funcionamiento. Secretaría de Salud. Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud. México.1999.																																													
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Pagina 45-66																																													
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/ComitesHospitalarios.pdf">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/ComitesHospitalarios.pdf</a>																																													
<b>Bibliografía</b>	Estrategias para mejorar la seguridad de los pacientes en la Unidad de Cuidados Intensivos. Med. intensiva. 2008; T. Lisboa. J. Bello. Prevención de infecciones nosocomiales																																													
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 248-252																																													
<b>Página Web</b>	<a href="http://medintensiva.org/es/prevencion-infecciones-nosocomiales-estrategias-mejorar/articulo/S0210569108709471/">http://medintensiva.org/es/prevencion-infecciones-nosocomiales-estrategias-mejorar/articulo/S0210569108709471/</a>																																													
<b>Bibliografía</b>	Fdez. Jonusas S. Brener Dik. Mariani G. Fustiñana C y del Pont J. Marco. Infecciones nosocomiales en una Unidad de Cuidados Neonatales. Programa de Vigilancia Epidemiológica. Arch. Argent. pediatr. Vol. 109 no. 5 Buenos Aires sep. /oct. 2011.																																													
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento																																													
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.scielo.org.ar/scielo.php?pid=S0325-00752011000500005&amp;script=sci_arttext">http://www.scielo.org.ar/scielo.php?pid=S0325-00752011000500005&amp;script=sci_arttext</a>																																													
<b>Tema</b>	NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA CALIDAD																																													
	<b>SubTema</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="341 1400 1552 1444">SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="341 1444 555 1512"><b>Bibliografía</b></td> <td data-bbox="555 1444 1552 1512">¿Qué es el sistema INDICAS?</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1512 555 1579"><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></td> <td data-bbox="555 1512 1552 1579">Revisar toda la página web</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1579 555 1612"><b>Página Web</b></td> <td data-bbox="555 1579 1552 1612"><a href="http://dgces.salud.gob.mx/INDICASII/">http://dgces.salud.gob.mx/INDICASII/</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1612 555 1680"><b>Bibliografía</b></td> <td data-bbox="555 1612 1552 1680">QUÉ ES EL OCASEP?</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1680 555 1747"><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></td> <td data-bbox="555 1680 1552 1747">Revisar página web</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1747 555 1780"><b>Página Web</b></td> <td data-bbox="555 1747 1552 1780"><a href="http://dgces.salud.gob.mx/ocasep/">http://dgces.salud.gob.mx/ocasep/</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1780 555 1848"><b>Bibliografía</b></td> <td data-bbox="555 1780 1552 1848">LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE MONITOREO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD PRIMER NIVEL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1848 555 1915"><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></td> <td data-bbox="555 1848 1552 1915">Página 1-100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1915 555 1960"><b>Página Web</b></td> <td data-bbox="555 1915 1552 1960"><a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7493.pdf">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7493.pdf</a></td> </tr> </tbody> </table>	SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES		<b>Bibliografía</b>	¿Qué es el sistema INDICAS?	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Revisar toda la página web	<b>Página Web</b>	<a href="http://dgces.salud.gob.mx/INDICASII/">http://dgces.salud.gob.mx/INDICASII/</a>	<b>Bibliografía</b>	QUÉ ES EL OCASEP?	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Revisar página web	<b>Página Web</b>	<a href="http://dgces.salud.gob.mx/ocasep/">http://dgces.salud.gob.mx/ocasep/</a>	<b>Bibliografía</b>	LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE MONITOREO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD PRIMER NIVEL	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 1-100	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7493.pdf">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7493.pdf</a>																								
SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES																																														
<b>Bibliografía</b>	¿Qué es el sistema INDICAS?																																													
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Revisar toda la página web																																													
<b>Página Web</b>	<a href="http://dgces.salud.gob.mx/INDICASII/">http://dgces.salud.gob.mx/INDICASII/</a>																																													
<b>Bibliografía</b>	QUÉ ES EL OCASEP?																																													
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Revisar página web																																													
<b>Página Web</b>	<a href="http://dgces.salud.gob.mx/ocasep/">http://dgces.salud.gob.mx/ocasep/</a>																																													
<b>Bibliografía</b>	LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE MONITOREO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD PRIMER NIVEL																																													
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 1-100																																													
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7493.pdf">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7493.pdf</a>																																													



PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFPA003-0000044-E-C-X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

<b>Tema</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>
	<b>Bibliografía</b>	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. Última Reforma Diario Oficial de la Federación 09-01-2006
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Documento completo
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación 6 de septiembre de 2007
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Documento completo
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Última reforma publicada DOF 23 de agosto de 2013
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Documento completo.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS.</b>
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29/05/2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Documento completo.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5394294&amp;fecha=29/05/2015">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5394294&amp;fecha=29/05/2015</a>