

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2016/05**

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2016/05 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES (01/05/16)		
Código	12-512-1-CFLA002-0000040-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR Y VERIFICAR QUE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS SE LLEVEN A CABO BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD; ADMINISTRAR EL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO SUMINISTRO, INVENTARIOS, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES E INSUMOS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO PROPORCIONAR SERVICIOS GENERALES, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MÉDICOS QUE SE REALICEN Y PRESENTARLAS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA QUE SE LLEVEN A CABO, BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD.</p> <p>2 CONDUCIR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA QUE SE LLEVEN A CABO, BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD.</p> <p>3 PROPONER LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, PARA DETERMINAR LOS BIENES E INSUMOS MÉDICOS SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDARSE PARA SU ADQUISICIÓN Y SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO VIGILAR SU DIFUSIÓN PARA SU APLICACIÓN.</p> <p>4 DISPONER CON LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>5 DISPONER Y ORGANIZAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS ACTIVIDADES TANTO INTERSECRETARIALES, COMO CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LAS LICITACIONES QUE SE REALIZAN CON RECURSOS DEL BANCO MUNDIAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD PARA QUE SE LLEVEN A CABO, BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD.</p> <p>6 CONDUCIR EL ENVÍO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS Y PARTICIPAR COMO VOCAL EN EL MISMO.</p>		

- 7** CONDUCIR EL ENVÍO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS)
- 8** CONDUCIR EL ENVÍO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA FORMULACIÓN DE LOS CONTRATOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE FORMALIZAR OPORTUNAMENTE Y QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS SOLICITANTES.
- 9** DETERMINAR CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS, DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO Y DATOS DEL PROVEEDOR NECESARIAS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL COMPRANET.
- 10** EMITIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ENVÍO OPORTUNO DE LOS INFORMES Y DOCUMENTOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y ÁREAS EXTERNAS A LA SECRETARÍA, ASÍ COMO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA DAR ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES QUE EMITAN LAS DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES.
- 11** ESTABLECER LOS CONTROLES Y PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS Y VIGILAR SU ADECUADO CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 12** PROPONER, DISEÑAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTROS Y CONTROL DE BIENES, QUE DEBAN SER APLICADOS Y DESARROLLADOS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
- 13** PROPONER DISEÑAR, COORDINAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, CONTROL DE BIENES, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS MISMOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTROLAR Y TRAMITAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA UNO DE ESTOS.
- 14** CONDUCIR Y AUTORIZAR LA OPERACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES E INSUMOS, CON BASE A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL PROPÓSITO DE CONTROLAR Y RESGUARDAR LOS BIENES E INSUMOS ADQUIRIDOS POR LA DEPENDENCIA.
- 15** PARTICIPAR CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO, EN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA, ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES, VALES DE COMBUSTIBLE, FOTOCOPIADO Y DUPLICADO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE OFICINA Y DE COMPUTO ASÍ COMO TRANSPORTACIÓN AÉREA DE SERVIDORES PÚBLICOS, ENTRE OTROS, PARA QUE SE LLEVEN A CABO BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD.
- 16** PROPONER, ORGANIZAR, Y CONTROLAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, Y VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO, ASÍ COMO EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL SERVICIO.
- 17** DISPONER Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN CIVIL Y BRIGADA DE RESCATE, SUPERVISAR LOS SIMULACROS DE EVACUACIÓN PROGRAMADOS Y VERIFICAR QUE EL PERSONAL SE ENCUENTRE ACTUALIZADO EN TÉCNICAS DE SALVAGUARDA, A FIN DE SALVAGUARDA LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
- 18** PROPONER, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CONFERIDAS.

	19 AUTORIZAR LOS TRÁMITES DE ALTAS Y BAJAS Y PAGO ANUAL DE DERECHOS Y TENENCIAS DE LOS VEHÍCULOS, DE LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ASÍ MISMO ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS SOBRE EL PARQUE VEHICULAR, A FIN QUE ESTEN EN CONDICIONES DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CONFERIDAS.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERIA. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CONTADURÍA, DERECHO, ECONOMÍA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE REDES DE VINCULACION (02/05/16)		
Código	12-170-1-CFNB001-0000012-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>APOYAR LOS TRABAJOS DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES Y COMUNICACIONES ENTRE LA SECRETARÍA DE SALUD CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ORGANOS LEGISLATIVOS Y SOCIEDAD CIVIL, A FIN DE CONSTRUIR LOS CONSENSOS NECESARIOS PARA LA PLANEACIÓN, INNOVACIÓN, INSTRUMENTACIÓN DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PROPONER ÁMBITOS DE ACCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN EL CONTEXTO POLÍTICO NACIONAL</p>		

2 PROPONER LÍNEAS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON BASE EN PROGRAMAS Y PROYECTOS CONJUNTOS DE COOPERACIÓN DEL SECTOR SALUD Y LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE ACCIÓN COMUN.

3 OPINAR SOBRE LAS POSIBILIDADES ESTRATEGIAS A SEGUIR POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SOBRE POLÍTICAS DE SALUD E INICIATIVAS ANTE LOS DIVERSOS ÓRGANOS POLÍTICOS Y DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES FEDERALES Y ESTATALES.

4 ELABORAR DOCUMENTOS EN LOS QUE SE ANALICE Y SE DE SEGUIMIENTO AL ESTATUS QUE GUARDAN LAS DISTINTAS INICIATIVAS DE LEY PROPUESTAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA, DISEÑADAS PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS DE SALUD PÚBLICA.

5 PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARÍA Y SUS RESULTADOS, ASÍ COMO EN LA PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD ENTRE LAS INSTITUCIONES INTERESADAS EN REALIZAR ACCIONES CONJUNTAS CON ESTA SECRETARÍA.

6 COLABORAR EN LA LOGÍSTICA DE LOS FOROS Y OTROS EVENTOS PARA EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL QUE LLEVE A CABO LA SECRETARÍA Y PROPONER LAS AGENDAS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA SU PRESENTACIÓN.

7 APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DE OTROS ORGANISMOS FEDERALES, ASÍ COMO AL ENLACE CON LAS DIVERSAS INSTITUCIONES CON INJERENCIA EN EL SECTOR SALUD A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL.

8 EFECTUAR LAS CONSULTAS A LA CIUDADANÍA SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS VINCULADOS CON LA SALUD PÚBLICA, A TRAVÉZ DE FOROS SEMINARIOS, GRUPOS DE ANÁLISIS E INCLUSO VISITAS DE CAMPO.

9 EVALUAR LAS PETICIONES RECIBIDAS POR LA SECRETARÍA DE SALUD, ELABORAR LAS PROPUESTA CORRESPONDIENTES Y TURNARLAS AL ÁREA DE LA SECRETARIA FACULTADA PARA DARLE SOLUCIÓN.

Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, COMUNICACION, DERECHO. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION.	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, SOCIOLOGIA POLITICA, CIENCIAS POLITICAS.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que	

		elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
--	--	---

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO* (03/05/16)		
Código	12-171-1-CFOA001-0000015-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ADMINISTRAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA LOS PROCESOS DE GESTIÓN, COMPROBACIÓN Y TRÁMITE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA OTORGAMIENTO OPORTUNO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES OFICIALES, Y CONTRIBUIR EN LA CONSECUCCIÓN DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 CONSULTAR Y RECOPIRAR PERMANENTEMENTE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE USO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.</p> <p>2 ANALIZAR, INTERPRETAR, ACLARAR Y DIFUNDIR LAS INNOVACIONES NORMATIVAS Ó LAS MODIFICACIONES A LAS YA EXISTENTES EN MATERIA DE VIÁTICOS Y PASAJES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS.</p> <p>3 ESTABLECER UN SISTEMA PERMANENTE DE CONTROL , EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINÚA DE LOS PROCESOS</p> <p>4 SUPERVISAR DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA EROGACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.</p> <p>5 ESTABLECER UN PROGRAMA ANUAL VERSÁTIL DE CAPACITACIÓN ESCALONADA DERIVADO DEL DIAGNOSTICO PREVIO DEL PERSONAL OPERATIVO QUE REALIZA FUNCIONES PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES.</p> <p>6 DEFINIR PÁRAMETROS DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL CAPACITADO, VERIFICANDO LOS CONTENIDOS DE LOS TEMAS IMPARTIDOS CONTRA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES OPERATIVAS DEL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.</p> <p>7 ESTABLECER PERIÓDICAMENTE UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO DIRECTAMENTE AL ÁREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO.</p> <p>8 REVISAR Y DEFINIR CON CLARIDAD LAS PARTES DE CADA PROCESO QUE INTEGRA EL OTORGAMIENTO , COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS, ASI COMO LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL.</p> <p>9 ESTABLECER REGISTROS Y CONTROLES ACORDES A CADA PROCESO Y A SU REALIDAD OPERATIVA CON APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.</p>		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	

	CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA.	
	ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ELECTRICIA Y ELECTRONICA, INGENIERIA.	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o ÁREA GENERAL TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS OPDS (04/05/16)		
Código	12-171-1-CFOA001-0000023-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COADYUVAR Y PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE INFORMACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, POLÍTICA Y SOCIAL, ESTABLECIENDO UN SISTEMA DE CONTROL CON LA INFORMACIÓN Y ACUERDOS EMANADOS DE LAS REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO; MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS 32 ENLACES ESTATALES PARA COORDINAR LOS ASPECTOS LOGISTICOS DE LAS VISITAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS LOCALES PARA EL USO DE LA AGENDA DE TRABAJO EN LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE DEMANDAS Y SOLICITUDES REALIZADAS POR DIVERSOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS.</p>		

	<p>2 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LA RELATORIA GENERAL DE LAS REUNIONES, INFORMES Y OPINIONES RELATIVAS A PROYECTOS Y PROGRAMAS APROBADOS POR EL ORGANO DE GOBIERNO DE LOS OPD'S</p> <p>3 REALIZAR INFORMES DEL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S Y REVIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO</p> <p>4 GENERAR Y EMITIR LA INFORMACIÓN ESTADISTICA, FINANCIERA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA QUE SOLICITEN LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO DE LOS OPD'S, RESPECTO A LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>5 ELABORAR INFORMES SOBRE EL AVANCE DE LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROCESOS DE TRABAJO DE COOPERACIÓN INTERESTATAL, EN EL AMBITO REGIONAL.</p> <p>6 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN POLITICA, SOCIAL, FINANCIERA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, QUE PERMITA APOYAR LAS GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE SALUD</p> <p>7 VIGILAR Y EJERCER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN AUTORIZADOS POR LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S.</p> <p>8 INTEGRAR, CANALIZAR Y DIFUNDIR UN INFORME PERIODICO DE LAS ACTIVIDADES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO A CARGO DE LOS OPD'S.</p> <p>9 PARTICIPAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EN EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE INMERSIÓN E IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL QUE SE OTORGUEN A LOS TITULARES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS ENLACES.</p> <p>10 INSTRUMENTAR EL SISTEMA ELECTRONICO DE DATOS QUE PERMITA ADMINISTRAR, REGISTRAR, CONSULTAR Y DAR SEGUIMIENTO SISTEMATICO A LOS DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS APROBADOS POR LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S.</p> <p>11 COORDINAR LA INTEGRACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS APROBADOS POR LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S.</p> <p>12 EFECTUAR RECOMENDACIONES RESPECTO A LA RACIONALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS AUTORIZADOS, QUE PERMITAN ALIMENTAR LA TOMA DE DECISIONES PARA SU CORRECCIÓN.</p> <p>13 RECOPIRAR INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PERFIL INDIVIDUAL Y POLITICO DE LOS TITULARES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS</p> <p>14 CALENDARIZAR LAS FECHAS DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS DURANTE EL AÑO EJERCIDO, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIFICOS QUE SE DETERMINEN EN LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S.</p> <p>15 ELABORAR ESTUDIOS Y DESARROLLAR PROPUESTAS SOBRE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS QUE LOS OPD'S CELEBREN CON TERCEROS</p>
	<p>Académicos</p> <p>Licenciatura o Profesional Titulado:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACIÓN, ECONOMIA, PSICOLOGIA.</p>

	<p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS-ACTUARIA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.</p>				
Laborales	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o ÁREA GENERAL CARACTERISTICAS DE LA POBLACION.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA, OPINION PUBLICA</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA ÁREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA ÁREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES, COMUNICACIONES SOCIALES.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Negociación</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50				
Idioma	No Requiere				
Otros	Necesidad de viajar: A veces				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE MODELOS OPERATIVOS EN SALUD (05/05/16)		
Código	12-610-1-CFOA001-0000088-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PROPONER Y DESARROLLAR METODOLOGÍAS Y MODELOS QUE COADYUVEN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EFICIENCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA ALINEARLOS CON EL PLAN RECTOR SECTORIAL DE RECURSOS EN SALUD.</p>		

FUNCIONES

1 IDENTIFICAR NECESIDADES DE MEJORA, APOYO Y FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL EN LOS ÁMBITOS INSTITUCIONAL, SECTORIAL E INTERSECTORIAL, EN LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA UNIFORMAR ESQUEMAS DE ATENCIÓN CON MÍNIMOS DE CALIDAD.

2 ESTUDIAR ESQUEMAS EXITOSOS Y FORMULAR PROPUESTAS INNOVADORAS DIRIGIDAS A LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL.

3 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD PARA LA PLANEACIÓN E INSTRUMENTACIÓN CONJUNTA DE MODELOS OPERATIVOS DIRIGIDOS A MEJORAR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL.

4 PROPONER Y DESARROLLAR MODELOS DE OPERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA, CON UN ENFOQUE MODERNO Y RACIONAL EN EL USO DE LOS RECURSOS PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DE ASISTENCIA SOCIAL.

5 PROPORCIONAR ELEMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE METODOLOGÍAS APLICABLES A LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y ASISTENCIA SOCIAL, QUE PERMITAN MEJORAR LA EFICIENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA DISPONIBLE EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL.

6 ESTUDIAR Y PROPONER INDICADORES DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA MEJORAR Y FORTALECER LA EFICIENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA.

7 PROPONER Y DESARROLLAR MODELOS DE PLANTILLAS DE PERSONAL PARA HOSPITALES, QUE PERMITAN SOBRE BASES TÉCNICAS, TOMAR DECISIONES RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS HUMANOS, EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD.

8 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL, SECTORIAL, INTERSECTORIAL Y LAS QUE SE REALICEN EN COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROPICIAR ESQUEMAS DE OPERACIÓN UNIFORME EN CONCORDANCIA CON LOS MODELOS ESTABLECIDOS.

Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, SALUD. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGIA. ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGIA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA.	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA, VIDA POLITICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50

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

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	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.
Documentación requerida	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 www.trabajaen.gob.mx 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: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia

solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

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

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el curriculum 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, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos

de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

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

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

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la 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 04 de febrero de 2016 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 04 de febrero de 2016 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 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.

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.																				
Registro de aspirantes	<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 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de febrero al 08 de marzo del 2016, 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>																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<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 04 de febrero de 2016 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>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>24 de febrero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 24 de febrero al 08 de marzo del 2016</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 24 de febrero al 08 de marzo del 2016</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 11 de marzo de 2016</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 14 de marzo de 2016</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 15 de marzo de 2016</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 15 de marzo de 2016</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 16 de marzo de 2016</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 16 de marzo de 2016</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	24 de febrero de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de febrero al 08 de marzo del 2016	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de febrero al 08 de marzo del 2016	Examen de conocimientos	A partir del 11 de marzo de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de marzo de 2016	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de marzo de 2016	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de marzo de 2016	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de marzo de 2016	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de marzo de 2016
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	24 de febrero de 2016																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de febrero al 08 de marzo del 2016																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de febrero al 08 de marzo del 2016																				
Examen de conocimientos	A partir del 11 de marzo de 2016																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de marzo de 2016																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de marzo de 2016																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de marzo de 2016																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de marzo de 2016																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de marzo de 2016																				

	<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 a la Secretaría Técnica 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 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>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>Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités 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 los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<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>		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	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	
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	<p>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>		

Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</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"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas 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, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos 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 los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser

	<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 http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=63).</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 ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 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>
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las 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 www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General 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 www.trabajaen.gob.mx 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>
Temarios	<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 (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2016-05 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: http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp En el apartado documentos e información relevante, para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de febrero del 2016. Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

LIC. MARÍA ANGÉLICA ORTEGA VILLA

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFLA002-0000037-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GRAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GRALES

Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
SubTema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 29-01-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SÉPTIMO, PREVISIONES GENERALES, ARTÍCULO 134, PAGS. 139
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ÚLTIMA REFORMA, D.O.F. 10-11-2014.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 AL 25, PAGS, 1 A 12
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ÚLTIMA REFORMA, D.O.F. 10-11-2014.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, TÍTULO SEGUNDO; CAPÍTULO PRIMERO, GENERALIDADES; ARTÍCULOS 26 Y 27, PAGS. 12 A LA 15.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ÚLTIMA REFORMA, D.O.F. 10-11-2014.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA, CAPÍTULO SEGUNDO; ARTÍCULOS 28 AL 39, PAGS. 15 A 24
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ÚLTIMA REFORMA, D.O.F. 10-11-2014.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, CAPÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 40 AL 43, PAGS. 24 A 28.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ÚLTIMA REFORMA, D.O.F. 10-11-2014.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS CONTRATOS, CAPÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 44 AL55 BIS, PAGS. 28 A LA 37.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ÚLTIMA REFORMA, D.O.F. 10-11-2014.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN; DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES; TÍTULOS CUARTO Y QUINTO, ARTÍCULOS, 56 AL 64, PAGS. 37 A LA 41.	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm	
Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ÚLTIMA REFORMA, D.O.F. 10-11-2014.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS; DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD; DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN; DEL ARBITRAJE, OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y COMPETENCIA JUDICIAL; TÍTULO SEXTO, CAPÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, ARTÍCULOS 65 A 86, PAGS. 41 A LA 49.	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm	
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.	

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 AL 18, PAGS. 1 A LA 6.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL COMITÉ; CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULOS 19 AL 23, PAGS. 6 A LA 9.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO, CAPÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 24 A LA 26, PAG. 9 a la 10.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, ARTÍCULOS 27 AL 34, PAGS. 10 A LA 12.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULOS 35 AL 59, PAGS. 12 A LA 25.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS TESTIGOS SOCIALES, CAPÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 60 A 70, PAGS. 25 A LA 30.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, CAPÍTULO CUARTO, ARTÍCULOS 71 AL 79, PAGS. 31 A LA 35.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS CONTRATOS, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULOS 80 AL 103, PAGS. 35 A LA 43.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN, DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES; DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS; DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD, DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN; DEL ARBITRAJE, TÍTULOS, CUARTO, QUINTO, SEXTO, ARTÍCULOS 104 AL 137, PAGS, 43 A LA 49.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Bibliografía	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, 01-11-2012.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN, V. POLÍTICAS, PAGS. 6 Y 7.
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
Bibliografía	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, 01-11-2012.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	VI.- BASES Y LINEAMIENTOS, 1 AL 23, PAGS. 7 A 33.
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf

Tema	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
SubTema	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, D.O.F. 30-12-2015.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULOS I Y II, ARTÍCULOS 1 AL 26, PÁGS. 1 A 6.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
		Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, D.O.F.30-12-2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍA DE ESTADO Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 39, PÁGS. 34 A 36.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Última reforma DOF 10-01-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CAPÍTULO X, ARTÍCULOS 15, 16 Y 30.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html
Tema	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.		
	SubTema	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.	
		Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016. D.O.F. 27-11-2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 AL 7, PÁGS. 1 A 6.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2016.htm
		Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015. D.O.F. 27-11-2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL, TÍTULO TERCERO; ARTÍCULO 12 AL 18, PÁGS. 14 A LA 18.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2016.htm
Tema	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	SubTema	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 30-12-2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 AL 23, PÁGS. 1 A LA 21.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 30-12-2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN; TÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULOS 24 AL 44, PÁGS. 21 A 35.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 30-12-2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL EJERCICIO DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, TÍTULO CUARTO, ARTÍCULOS 82 A 86, PÁGS. 53 A 56.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 13-08-2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO I, ARTÍCULOS 1 A 10-A, PÁGS. 1 A LA 11.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 13-08-2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, SECCIÓN X, ARTÍCULOS 42 AL 53, PÁGS. 32 A LA 37.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Tema	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	
SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	
Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 19-09-2014	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ACUERDO, ARTÍCULOS PRIMERO AL DÉCIMO, MANUAL ADMINISTRATIVO GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, CONTENIDO DEL 1 AL 5, PAGS. 2-83.	
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3934_10-10-2014.pdf	
Tema	ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PUBLICADO EL 16 DE JULIO DE 2010.	
SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PUBLICADO EL 16 DE JULIO DE 2010.	
Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PUBLICADO EN EL DOF EL 16 DE JULIO DE 2010. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF 14-01-2015	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ACUERDO, ARTÍCULO PRIMERO A TERCERO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I AL III, TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I AL XIV, MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PAGS. 1-216.	
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4135_22-07-2015.pdf	
Tema	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
SubTema	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
Bibliografía	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F. 31-05-2014.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ACUERDO ÚNICO, ARTÍCULOS 1 AL 43, Y ANEXOS 1 AL 5 B.	
Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5346861&fecha=30/05/2014	
Tema	NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
SubTema	NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
Bibliografía	NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 28-12-2007.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETO A INTERPRETACIÓN, NUMERALES 1 AL 18	
Página Web	http://ni.funcionpublica.gob.mx/Archivos/2_DI_149_2013-05-23.pdf	
Tema	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
SubTema	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 29-01-2016.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO, TÍTULO CUARTO, ARTÍCULO 108,	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm	
Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 18-12-2015.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, TÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 8, PAGS. 3 A LA 6.	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm	
Tema	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.	
SubTema	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.	
Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 18-12-2015.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS, TÍTULO PRIMERO, ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, TÍTULO SEGUNDO, ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LOS DEMÁS SUJETOS OBLIGADOS; TÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 1 AL 64 Y TRANSITORIOS, PAGS. 1 A LA 39.	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm	

Tema	ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD LA FACULTAD PARA AUTORIZAR LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, QUE REQUIERAN EFECTUAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE DICHA SECRETARÍA.	
SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD LA FACULTAD PARA AUTORIZAR LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, QUE REQUIERAN EFECTUAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE DICHA SECRETARÍA.	
Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD LA FACULTAD PARA AUTORIZAR LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, QUE REQUIERAN EFECTUAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE DICHA SECRETARÍA. D.O.F. 16-12-2011.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDO, ACUERDO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, ÚNICO.	
Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5225014&fecha=16/12/2011	
Tema	DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
SubTema	DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
Bibliografía	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 10-12-2012.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDOS, CAPÍTULO I AL CAPÍTULO VIII. ARTÍCULOS PRIMERO AL VIGÉSIMO SÉPTIMO.PAGS. 1 A LA 10.	
Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&fecha=10/12/2012	
Tema	DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
SubTema	DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
Bibliografía	DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F. 30-12-2013.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO	
Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5328450&fecha=30/12/2013	
Tema	ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD LA FACULTAD PARA AUTORIZAR LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, SEMINARIOS, ESPECTÁCULOS CULTURALES O CUALQUIER OTRO TIPO DE FORO O EVENTO ANÁLOGO, QUE REQUIERAN EFECTUAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE DICHA SECRETARÍA.	
SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD LA FACULTAD PARA AUTORIZAR LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, SEMINARIOS, ESPECTÁCULOS CULTURALES O CUALQUIER OTRO TIPO DE FORO O EVENTO ANÁLOGO, QUE REQUIERAN EFECTUAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE DICHA SECRETARÍA.	
Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD LA FACULTAD PARA AUTORIZAR LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, SEMINARIOS, ESPECTÁCULOS CULTURALES O CUALQUIER OTRO TIPO DE FORO O EVENTO ANÁLOGO, QUE REQUIERAN EFECTUAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE DICHA SECRETARÍA. D.O.F. 16-12-2011.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDO, ACUERDO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, ÚNICO.	
Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5225013&fecha=16/12/2011	
Tema	ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES EN MATERIA DE ADQUISICIONES CON CARGO A PRESUPUESTO ASIGNADO.	

	SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES EN MATERIA DE ADQUISICIONES CON CARGO A PRESUPUESTO ASIGNADO.
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES EN MATERIA DE ADQUISICIONES CON CARGO A PRESUPUESTO ASIGNADO. D.O.F. 09-03-2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDO, ACUERDO PRIMERO ACUERDO SEGUNDO, ACUERDO TERCERO, ACUERDO CUARTO.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4924479&fecha=09/03/2006
Tema	ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. ÚLTIMA MODIFICACIÓN D.O.F. 04-12-2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	RELACIÓN DE PARTIDAS GENÉRICAS Y PARTIDAS ESPECÍFICAS., 2000 MATERIALES Y SERVICIOS, 3100 SERVICIOS BÁSICOS, 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO, 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS, 3800 SERVICIOS OFICIALES, 5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISITRACIÓN
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010
Tema	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	SubTema	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
	Bibliografía	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, Última reforma publicada DOF 17-12-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO QUINTO, DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ARTÍCULOS 128 A 141. PAGES. 50 A 54.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm
	Bibliografía	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, Última reforma publicada DOF 17-12-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEXTO DEL AVALÚO DE BIENES NACIONALES, ARTÍCULOS 142 AL 148, PAGES. 54 A 58.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm
Tema	RELACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SUJETAS A LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y SU REGLAMENTO.	
	SubTema	RELACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SUJETAS A LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y SU REGLAMENTO.
	Bibliografía	RELACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SUJETAS A LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y SU REGLAMENTO. D.O.F. 14-08-2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	RELACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SUJETAS A LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y SU REGLAMENTO,
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404049&fecha=14/08/2015
Tema	LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	SubTema	LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Bibliografía	LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F. 18-12-2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	VERIFICAR TODOS LOS CONCEPTOS DE LA LISTA.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5420628&fecha=18/12/2015
Tema	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
	SubTema	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
	Bibliografía	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA. D.O.F. 30-12-2004.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDOS, CAPÍTULOS I AL VI. Y ANEXOS. PAGES. 1 A LA 25.
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsp/dgaebb/normasbm04.htm
Tema	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.	

SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.	
Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016. D.O.F. 30-12-2015.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO I AL CAPÍTULO XV.	
Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5421724&fecha=30/12/2015	
Tema	DECRETO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.	
SubTema	DECRETO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.	
Bibliografía	DECRETO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN. D.O.F. 14-09-2005.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDO, ARTÍCULOS 1 AL 11.	
Página Web	http://www.insp.mx/transparencia/XIV/SFP14SEP.pdf	
Tema	ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS.	
SubTema	ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS.	
Bibliografía	ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS. D.O.F. 13-10-2005.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO PRIMERO AL ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. INSTRUCTIVO 1. PÁGS. 1 A LA 14.	
Página Web	http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/doc/entrega/acuerdo.pdf	
Tema	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET.	
SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET.	
Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET. D.O.F. 28-06-2011.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDO, ACUERDO ÚNICO 1 AL 35.	
Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5198192&fecha=28/06/2011	
Tema	LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS.	
SubTema	LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS	
Bibliografía	LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS. ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 18-12-2015.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS 1 AL 143. PÁGS. 1 AL 41.	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lapp.htm	
Tema	REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS.	
SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS.	
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS. ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 31-10-2014	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS 1 AL 157.	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm	
Tema	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.	
SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.	

	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014. D.O.F. 28-12-2013.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDO, ACUERDO Y REGLAS Y PARÁMETROS, ANEXOS.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5328363&fecha=28/12/2013
Tema	ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN COORDINADORA PARA LA NEGOCIACIÓN DE PRECIOS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD, PUBLICADO EL 26 DE FEBRERO DE 2008.	
	SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN COORDINADORA PARA LA NEGOCIACIÓN DE PRECIOS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN COORDINADORA PARA LA NEGOCIACIÓN DE PRECIOS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD, PUBLICADO EL 26 DE FEBRERO DE 2008.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDO ACUERDO PRIMERO AL DÉCIMO SEXTO.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5030450&fecha=26/02/2008
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN COORDINADORA PARA LA NEGOCIACIÓN DE PRECIOS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD, PUBLICADO EL 26 DE FEBRERO DE 2008. D.O.F. 23-08-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDO, ACUERDO PRIMERO AL DÉCIMO SEXTO, SOLO SUS MODIFICACIONES.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5265173&fecha=23/08/2012
Tema	DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, PARA TRANSPARENTAR Y ARMONIZAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA RELATIVA A LA APLICACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS EN LOS DISTINTOS ÓRDENES DE GOBIERNO.	
	SubTema	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
	Bibliografía	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 30-12-2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS 1 AL 57
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5076629&fecha=31/12/2008
Tema	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	
	SubTema	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
	Bibliografía	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL. ULTIMA MODIFICACIÓN D.O.F. 03-06-2014.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 1 AL ARTÍCULO 94. PAGES. 1 A 29.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpc.htm
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09-12-2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULO I AL CAPITULO XVIII.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpc.htm
Tema	LEY FEDERAL ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS	
	SubTema	LEY FEDERAL ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS
	Bibliografía	LEY FEDERAL ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS. D.O.F. 11-06-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS 1 AL 33. PAGES. 1 A LA 13.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFACP.pdf
Tema	LEY FEDERAL DE ARCHIVOS	
	SubTema	LEY FEDERAL DE ARCHIVOS
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE ARCHIVOS. D.O.F. 23-01-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS 1 AL 56. PAGES. 1 A LA 22.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfa.htm
	Bibliografía	REGLAMENTO LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, D.O.F. 13-05-2014.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL ART. 1 AL ART. 71
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema	LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.		
	SubTema	LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.	
	Bibliografía	LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA. D.O.F. 11-01-2012.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 1 AL ARTÍCULO 31.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfea.htm	
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA. D.O.F. 21-03-2014.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULO I AL CAPÍTULO V.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfea.htm	
Tema	LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SOBRE LOS USUARIOS CON UN PATRÓN DE ALTO CONSUMO DE ENERGÍA.		
	SubTema	LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SOBRE LOS USUARIOS CON UN PATRÓN DE ALTO CONSUMO DE ENERGÍA.	
	Bibliografía	LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SOBRE LOS USUARIOS CON UN PATRÓN DE ALTO CONSUMO DE ENERGÍA. D.O.F. 5-03-2014.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDO Y CONTENIDO.	
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/107_D_3695_06-03-2014.pdf	
Tema	ACUERDO QUE MODIFICA LAS BASES DE COLABORACIÓN SUSCRITAS ENTRE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y LA SECRETARÍA DE SALUD.		
	SubTema	ACUERDO QUE MODIFICA LAS BASES DE COLABORACIÓN SUSCRITAS ENTRE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y LA SECRETARÍA DE SALUD.	
	Bibliografía	ACUERDO QUE MODIFICA LAS BASES DE COLABORACIÓN SUSCRITAS ENTRE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y LA SECRETARÍA DE SALUD. D.O.F. 12-03-2014.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y ACUERDO.	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5336623&fecha=12/03/2014	
Tema	PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA, DE OBRAS PÚBLICAS, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, CON CARGO TOTAL O PARCIAL A RECURSOS OTORGADOS POR EL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO Y EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO.		
	SubTema	PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA, DE OBRAS PÚBLICAS, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, CON CARGO TOTAL O PARCIAL A RECURSOS OTORGADOS POR EL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO Y EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO.	
	Bibliografía	PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA, DE OBRAS PÚBLICAS, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, CON CARGO TOTAL O PARCIAL A RECURSOS OTORGADOS POR EL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO Y EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO. D.O.F. 15-10-2013	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	SECCIÓN I A SECCIÓN V.	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5318018&fecha=15/10/2013	
Tema	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE APOSTILLA DE DOCUMENTOS Y LEGALIZACIÓN DE FIRMAS.		
	SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE APOSTILLA DE DOCUMENTOS Y LEGALIZACIÓN DE FIRMAS.	
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE APOSTILLA DE DOCUMENTOS Y LEGALIZACIÓN DE FIRMAS. D.O.F. 15-10-2013.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDOS, ARTÍCULO PRIMERO A ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5317985&fecha=15/10/2013	

Tema	OFICIO CIRCULAR POR EL QUE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO DEL DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SE DAN A CONOCER LOS MANUALES, FORMATOS Y MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEBEN REMITIR, ENTRE OTROS, LA INFORMACIÓN SOBRE CONTRATOS DE SEGUROS, EL INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES Y SUS SINIESTROS, ASÍ COMO LOS MECANISMOS QUE PERMITAN INTERCAMBIAR DICHA INFORMACIÓN.	
	SubTema	OFICIO CIRCULAR POR EL QUE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO DEL DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SE DAN A CONOCER LOS MANUALES, FORMATOS Y MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEBEN REMITIR, ENTRE OTROS, LA INFORMACIÓN SOBRE CONTRATOS DE SEGUROS, EL INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES Y SUS SINIESTROS, ASÍ COMO LOS MECANISMOS QUE PERMITAN INTERCAMBIAR DICHA INFORMACIÓN.
	Bibliografía	OFICIO CIRCULAR POR EL QUE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO DEL DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SE DAN A CONOCER LOS MANUALES, FORMATOS Y MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEBEN REMITIR, ENTRE OTROS, LA INFORMACIÓN SOBRE CONTRATOS DE SEGUROS, EL INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES Y SUS SINIESTROS, ASÍ COMO LOS MECANISMOS QUE PERMITAN INTERCAMBIAR DICHA INFORMACIÓN. D.O.F. 9-07-2013.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDOS, ARTÍCULO PRIMERO A ARTÍCULO NOVENO.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3525_10-07-2013.pdf
Tema	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018.	
	SubTema	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018.
	Bibliografía	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018. D.O.F. 20-05-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	INTRODUCCIÓN Y VISIÓN GENERAL. APARTADOS I AL VIII
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013
Tema	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISPOSICIÓN DE OBSEQUIOS, DONATIVOS O BENEFICIOS EN GENERAL, QUE RECIBAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISPOSICIÓN DE OBSEQUIOS, DONATIVOS O BENEFICIOS EN GENERAL, QUE RECIBAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISPOSICIÓN DE OBSEQUIOS, DONATIVOS O BENEFICIOS EN GENERAL, QUE RECIBAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F. 28-06-2013.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDO, ACUERDO PRIMERO AL QUINTO.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5304461&fecha=28/06/2013
Tema	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	SubTema	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
	Bibliografía	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DOF 04-05-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO AL TÍTULO OCTAVO, ARTÍCULOS DEL 1 AL 216
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2015&month=05&day=04

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE REDES DE VINCULACION

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-170-1-CFNB001-0000012-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL

Tema	Poder Ejecutivo y Poder Legislativo	
	SubTema	Facultades y Atribuciones de la Administración Pública Federal
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I, De la División de Poderes; Capítulo III, Del Poder Ejecutivo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976; última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, De la Administración Pública Federal, Capítulo Único, De la Administración Pública Federal
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
SubTema	Facultades y Atribuciones del H. Congreso de la Unión y de las Cámaras que lo integran	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Secciones I, II, III y IV
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	Bibliografía	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999; última reforma publicada el 18 de mayo de 2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Del Congreso General, Título Segundo, De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados, Capítulo Segundo, De la Mesa Directiva, Sección Tercera, De su Presidente. Título Tercero, De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores, Capítulo Segundo, De la Mesa Directiva, Sección Segunda, De sus Facultades, Sección Tercera, De su Presidente.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/locg.htm
SubTema	Gobierno interior de las Cámaras del Congreso de la Unión	
	Bibliografía	Reglamento del Senado. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación 22 de diciembre de 2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto De los Órganos Directivos, Capítulo Primero De la Mesa Directiva, Sección Primera De su Integración y Funcionamiento, Sección Segunda De sus Facultades, Título Quinto Del Pleno Capítulo Cuarto Del Orden del Día, Capítulo Séptimo De las Votaciones, Título Sexto De las Comisiones y los Comités Capítulo Primero Disposiciones Generales, Título Séptimo Del procedimiento legislativo Capítulo Primero Disposiciones preliminares, Capítulo Segundo De las iniciativas, proyectos y solicitudes, Capítulo Cuarto De los Dictámenes, Capítulo Sexto De los Plazos para emitir dictamen.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/reg_senado.htm
	Bibliografía	Reglamento de la Cámara de Diputados. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Del objeto, Segunda Sección Salón de Sesiones y Salón de Plenos, Capítulo III Del Orden del Día, Sección Primera, Integración y Contenido, Sección Segunda Inclusión de Asuntos, Sección Tercera turno, Capítulo I De la Duración de las Intervenciones y de los Asuntos que se presentan ante el Pleno Sección Tercera Proposiciones.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/reg_diputados.htm
Tema	Legislación en materia de salud	
	SubTema	Facultades y atribuciones del Ejecutivo Federal
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 29 de enero de 2016

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías; Título Tercero, Capítulo III, Del Poder Ejecutivo.	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm	
SubTema	Atribuciones de la Secretaría de Salud			
	Bibliografía	Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2015.		
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo I y II; Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII.		
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm		
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004; reforma del 29 de noviembre de 2006; reforma del 2 de febrero de 2010; última Reforma publicada DOF del 10 de enero de 2011		
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, De la Competencia y Organización de la Secretaría, Capítulo II, Del Secretario, Capítulo VI Bis, Del Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos; Capítulo VIII, Del Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.		
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88785.pdf		
	Bibliografía	Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2015		
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, De la Protección Social en Salud, Capítulo I, Disposiciones Generales; Capítulo II, De los Beneficios de la Protección Social en Salud		
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm		
Tema	Participación Ciudadana y Vinculación con la Sociedad Civil			
	SubTema	Derechos y Obligaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil		
		Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil última reforma publicada en el Diario oficial de la federación el 25 de abril de 2012	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero Disposiciones Generales, Capítulo Segundo De las Organizaciones de la Sociedad Civil, Capítulo Tercero De las Autoridades y las Acciones de Fomento, Capítulo Cuarto Del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información, Capítulo Sexto De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf			

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-171-1-CFOA001-0000015-E-C-X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD

Tema	Marco Conceptual y Jurídico de la Administración Pública Federal	
	SubTema	La Administración Pública Federal
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29/12/1976) ultima reforma 30 de diciembre 2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único y Título Segundo, Capítulos I y II
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_30dic15.pdf
Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	SubTema	Marco legal y reglamentario
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última reforma 30-12-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, tercero Capítulos del I al IV y Título Cuarto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28/06/2006). ultima reforma 13 de agosto 2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I y Título Cuarto, Capítulos I, III, VII, X, XI, XIII y XVI
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_130815.pdf
	SubTema	Clasificación del objeto del gasto para la Administración Pública Federal
	Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal DOF: 28/12/2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010
	Tema	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
SubTema		Marco Jurídico
Bibliografía		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 04/01/2000). ultima reforma 10 de noviembre de 2014
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Títulos Segundo, Tercero y Sexto
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Bibliografía		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28/07/10).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Títulos Segundo, Tercero y Sexto
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
Tema	Recursos Humanos	
	SubTema	Derechos y obligaciones de los trabajadores y los Titulares
	Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional Última reforma publicada DOF 02-04-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013.	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	17 capítulos, 8 artículos transitorios
	Página Web	http://www.cnts.salud.gob.mx/descargas/anx04_condiciones_generales_de_trabajo.pdf
	Bibliografía	Ley del ISSSTE Última reforma publicada DOF 12-Nov-15
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo , Capítulos I, II, III, IV y V .
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_12nov15.pdf
SubTema	Servicio Profesional de Carrera	
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal última eforma publicada DOF 09-01-2006 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley: Título primero, capítulo único, título segundo capítulo primero y segundo, título tercero capítulo primero al octavo Reglamento: Completo
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Humanos y organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera *Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma publicada DOF 23 de agosto de 2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero CapitulolIII, Título Sexto, Capítulo I, II y V, Sección VIII al X
	Página Web	http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/requisitos%20y%20formatos%20para%20el%20registro%20de%20estructuras%20de%20la%20DGPOC/documentos/13Nov2014/Disposiciones_RHySPC_23-08-2013.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS OPDS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-171-1-CFOA001-0000011-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD

Tema	Sistema Político Mexicano y el Desarrollo Administrativo		
	SubTema	La Descentralización de los Servicios de Salud y los Estados de la Federación	
		Bibliografía	Ley General de Salud Última Reforma DOF 12-11-2015 y Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25 de septiembre de 1996)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley General de Salud: Título II, art. 6, 7 Y 8; y Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, todo el documento
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_121115.pdf y http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/a250996.html
	SubTema	La Descentralización de los Servicios de Salud en México	
		Bibliografía	Libro: Consejo Nacional de Salud. La Descentralización de los Servicios de Salud. Una Responsabilidad Compartida
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos "La descentralización de la Dirección General de Enseñanza en Salud", "Estudio de Regionalización Operativa" y "Paquete Básico de Servicios de Salud". Segunda Edición. Secretaría de Salud. México, 1998. Edición agotada la pueden consultar en el Centro de Documentación, Información y Análisis de la Secretaría de Salud. Calle Donceles 39, Col. Centro, México, D.F.
		Página Web	No aplica
	SubTema	La Federalización de los Servicios de Salud	
Bibliografía		Consejo Nacional de Salud. Hacia la Federalización de la Salud en México	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulos "Federalismo y Descentralización del Sector Salud", "Descentralización de la Secretaría de Salud" y "Delegación de Facultades Jurídicas a las Entidades Federativas". Segunda Edición. Secretaría de Salud. México, 1998. Centro de Documentación, Información y Análisis de la Secretaría de Salud. Calle Donceles 39, Col. Centro, México, D.F.	
Página Web		No aplica	
Tema	Sistema Nacional de Salud		
	SubTema	Integración y objetivos del Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud DOF 7 de febrero de 1984 Última Reforma DOF 12-11-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Título II y Título III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_121115.pdf
	SubTema	Integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establece la integración y Objetivos del Consejo Nacional de Salud. (DOF Martes 27 de enero de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Acuerdos/2009/27012009(1).pdf
	SubTema	Atribuciones de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976 reforma del DOF 17-06-2009) y Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 24-11-2006 reforma DOF 02-02-2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Los artículos del Título Primero y Capítulos I y II del Título Segundo; y del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 24-11-2006 reforma DOF 02-02-2010), CAPÍTULO I, de la Competencia y Organización de la Secretaría
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_30dic15.pdf y http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html
Tema	Conceptos Normativos para la Mejora de la Gestión Pública		
	SubTema	Desarrollo de recursos humanos y de la ética pública	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario

		Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO Responsabilidades Administrativas. Título derogado DOF 13-03-2002 (“únicamente por lo que respecta al ámbito federal”) CAPITULO I, Sujetos y obligaciones del servidor público. CAPITULO II Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas. CAPITULO ÚNICO. Registro patrimonial de los servidores públicos.
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
SubTema	Mecanismos de supervisión y control	
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 21-08-2006.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. CAPÍTULO II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. TÍTULO TERCERO. CAPÍTULO ÚNICO. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. TÍTULO CUARTO. CAPÍTULO ÚNICO. De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_181215.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE MODLEOS OPERATIVOS EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFOA001-0000088-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

Tema	Del acto administrativo		
	SubTema	Del acto administrativo	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última Reforma DOF 09/04/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Primero, Pág. 1-3
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf	
Tema	Normalización		
	SubTema	Normalización: disposiciones generales de las normas oficiales mexicanas	
		Bibliografía	Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Última Reforma DOF 18/12/2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único, Pág. 1 a 3 Título Tercero, Capítulo. I, II, Sección I Pág. 11 a 18 Capítulo IV y V Pág. 21 a 23
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130_181215.pdf
	SubTema	Normalización: disposiciones generales de las normas oficiales mexicanas	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Nuevo Reglamento DOF 28/11/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I, II, Sección I, Sección II, Capítulo V, Sección I y Sección II Pág. 5 a 14
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMN.pdf	
Tema	Prestación de Servicios de Salud		
	SubTema	Disposiciones Comunes, atención médica, prestación de servicios, usuarios y participación de la comunidad	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Última Reforma DOF 12/11/2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I, II, III y IV. Pág. 12-19
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_121115.pdf	
Tema	Prestación de servicios de atención Médica		
	SubTema	Prestación de servicios de consultorios, hospitales y auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Última Reforma DOF 24/03/2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III, IV y IX Sección I, Sección II y Sección III. Pág. 9-38
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM.pdf	
Tema	Servicios de Salud y reducción de riesgos.		
	SubTema	Acceso efectivo a servicios de salud con calidad	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2013-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral III. Objetivos, metas y líneas de acción, Pág. 51-53 Objetivo 2. Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad
		Página Web	http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/sectorial_salud.pdf
	SubTema	Reducir los riesgos que afectan la salud de la población en cualquier actividad de su vida.	
Bibliografía		Programa Sectorial de Salud 2013-2018	

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral III. Objetivos, metas y líneas de acción, Pág. 54-56 Objetivo 3. Reducir los riesgos que afectan la salud de la población en cualquier actividad de su vida
Página Web	http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/sectorial_salud.pdf