

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2017/21**

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/2017/21 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE LEGISLACION (01/21/17)		
Código	12-111-1-M1C014P-0000054-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, OPINIÓN Y REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, ASÍ COMO, EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS JURÍDICAS QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y PARTICULARES EN DICHA MATERIA, CON EL FIN DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LAS MISMAS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS INICIATIVAS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTUDIO DEL H CONGRESO DE LA UNIÓN, A FIN DE FIJAR LA POSTURA DEL EJECUTIVO FEDERAL.</p> <p>2 PARTICIPAR EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS, RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LOS MISMOS SEAN VIABLES DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO.</p> <p>3 PARTICIPAR EN LAS RENUNIONES O GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE SALUD Y ÁREAS AFINES, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON LA OPINIÓN DE DISTINTAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>4 ASESORAR A TODAS LA UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y SECTOR COORDINADO, RESPECTO DE LA FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN SANITARIA, A FIN DE QUE SE OBSERVEN Y APLIQUEN LOS INSTRUMENTOS Y ORDENAMIENTOS JURÍDICOS VIGENTES.</p> <p>5 COADYUVAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS RESPECTO DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, CON EL FIN DE UNIFICAR SU APLICACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>6 REALIZAR EL ANÁLISIS JURÍDICO DE LAS CONSULTAS QUE SEAN REMITIDAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PROCURANDO QUE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES SEAN CONGRUENTES CON EL MARCO JURÍDICO VIGENTE.</p> <p>7 COORDINAR ESTUDIOS JURÍDICOS Y OPINIONES LEGALES RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE ATRIBUCIONES DEL SECTOR SALUD.</p> <p>8 COORDINAR TAREAS DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA EN ÁREAS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p>		

<p>9 PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DEL ESTUDIO DE LAS LEYES QUE EN MATERIA SANITARIA SE EXPIDAN.</p> <p>10 SUPERVISAR PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO DE CONSULTAS JURÍDICAS EN MATERIA SANITARIA, FORMULADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE MANERA OPORTUNA, ACOMPAÑADA DEL SOPORTE DOCUMENTAL PERTINENTE QUE LA AVALE.</p> <p>11 REALIZAR EL DICTAMEN TÉCNICO JURÍDICO DE LA CONSULTA FORMULADA EN EL ENTENDIDO DE QUE ES RESPONSABILIDAD DEL ÁREA INVOLUCRADA HACER SUYA LA RESPUESTA EMITIDA.</p> <p>12 INTEGRAR, CUMPLIR Y EJECUTAR DEBIDAMENTE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE SE RELACIONEN CON LA CONSULTA.</p> <p>13 FORMULAR Y REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y CIRCULARES CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES VIGENTES.</p> <p>14 OPINAR RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS CORRESPONDIENTES A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE SE RELACIONEN CON ASPECTOS DE SALUD.</p> <p>15 COORDINAR Y PROMOVER LOS ESTUDIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON EL DERECHO SANITARIO, ASÍ COMO SU UNIFICACIÓN.</p>	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN DERECHO.
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, TEORIA Y METODOS GENERALES.
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
Idioma	Ingles Nivel Básico.
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 CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS (02/21/17)		
Código	12-512-1-M1C014P-0000063-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ELABORAR Y REVISAR LOS CONTRATOS DE ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS, DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, ASI COMO CONTROLAR Y VALIDAR EL INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES FEDERALES Y EN COMODATO QUE OCUPAN LAS DISTINTAS UNIDADES Y</p>		

ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON OBJETO DE QUE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA RECIBAN LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERACION.

FUNCIONES

1 RECABAR INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS.

2 ELABORAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CON BASE EN LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL RECABADA.

3 RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO, REGISTRO, Y ARCHIVO DE LOS MISMOS Y REMITIR UN TANTO DE LOS CONTRATOS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

4 REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y FEDERALES Y EN CALIDAD DE COMODATO QUE UTILIZAN LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, SEÑALANDO SU UBICACION, SUPERFICIE Y UNIDAD U ORGANO USUARIO.

5 RECABAR LA DOCUMENTACION LEGAL QUE ACREDITE LA OCUPACION O PROPIEDAD DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA SECRETARIA A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

6 REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTRO Y EN SU CASO, DE REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES ANTE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y LAS DISTINTAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

7 RECABAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS.

8 ELABORAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CON BASE EN LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL RECABADA.

9 RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO, REGISTRO, Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, ASI COMO RECIBIR, REVISAR Y CONSERVAR LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO Y DE VICIOS OCULTOS RESPECTIVAS.

10 REVISAR Y VALIDAR EL INVENTARIO INMOBILIARIO REPORTADO POR CADA ENTIDAD FEDERATIVA PARA SU TRANSFERENCIA.

11 SOLICITAR LA SUSCRIPCION DE LOS LISTADOS GENERALES DE INMUEBLES EN POSESION Y EN PROPIEDAD DEL GOBIERNO FEDERAL, DE LOS REPORTES POR UNIDAD INMOBILIARIA, Y RESUMEN GENERAL DEL INVENTARIO INMOBILIARIO POR CADA ESTADO.

12 DAR SEGUIMIENTO A LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS DE DONACION Y DE CESION DE DERECHOS POSESORIOS A CARGO DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA CON LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, DERECHO.
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.

	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS (03/21/17)		
Código	12-512-1-M1C014P-0000064-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MÉDICOS, ASÍ COMO AL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 REVISAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MÉDICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE INGRESEN POR LA VENTANILLA ÚNICA, CUMPLAN CUANTITATIVAMENTE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>2 VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, SEA LA NECESARIA PARA EL FINCAMIENTO DE PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MÉDICOS.</p> <p>3 VERIFICAR QUE LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MÉDICOS ADJUDICADOS POR LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, SEAN ELABORADOS DE ACUERDO A LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA.</p> <p>4 VIGILAR QUE LA FORMALIZACIÓN DE LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MÉDICOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</p> <p>5 REVISAR QUE LAS FIANZAS DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS FINCADOS DE BIENES E INSUMOS MÉDICOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>6 SUPERVISAR LA DEBIDA GUARDA Y CUSTODIA DE LAS FIANZAS DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, PARA ASEGURARSE QUE EN SU CASO PUEDA TRAMITARSE LA EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA.</p> <p>7 GESTIONAR ANTE LAS AFIANZADORAS LA CANCELACIÓN DE LAS FIANZAS DE GARANTÍA, PREVIA CONFIRMACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>8 ELABORAR LAS MODIFICACIONES DE REQUERIRSE A LOS PEDIDOS ADJUDICADOS PARA ACTUALIZAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE PACTEN.</p>		

	<p>9 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LAS SUBDIRECCIONES, LA INFORMACIÓN QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR AL COMPRANET.</p> <p>10 ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A LAS OBSERVACIONES QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EMITAN EL OIC Y ÁREAS EXTERNAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>11 ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS LOS INFORMES QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD, REFERENTE A LAS ADQUISICIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES E INSUMOS MÉDICOS.</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA.</p>				
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ACTIVIDAD ECONOMICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL EN ADMINISTRACION PÚBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50					
	Idioma	No Requiere.				
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES (04/21/17)		
Código	12-512-1-M1C014P-0000065-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>CONSERVAR EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN LOS EQUIPOS QUE SE UTILIZAN EN EL SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES PARA COADYUVAR EN LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>FUNCIONES</p>		

	<p>1 RECIBIR SOLICITUDES DE ALTAS Y CANCELACIÓN DE LINEAS TELEFÓNICAS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE N.C.</p> <p>2 SOLICITAR ANTE LAS COMPAÑÍAS PRESTADORAS DE SERVICIO LO CONDUCENTE A ALTAS O BAJAS DE LINEAS TELEFONICAS.</p> <p>3 SOLICITAR REQUERIMIENTOS DE TELEFONÍA QUE DEMENDEN LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>4 VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONMUTADORES ASÍ COMO EL EL TELEFONÍA DE LARGA DISTANCIA SE CUMPLAN DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN SUS CLAUSULAS.</p> <p>5 SOLICITAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA CONSERVACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA.</p> <p>6 CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE INSUMOS, VIGILANDO SU CORRECTA APLICACIÓN EN CAMPO.</p> <p>7 SOLICITAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL ENVÍEN ALTAS Y BAJAS TANTO DE FUNCIONARIOS COMO DE LINEAS TELEFÓNICAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN.</p> <p>8 REALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>9 RECIBIR POR VIA CORREO ELECTRÓNICO, LLAMADA TELEFÓNICA U OFICIO, LOS REPORTES DE FALLA TELEFÓNICA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>10 EJECUTAR CON PERSONAL CAPACITADO LAS REPARACIONES PARA LA ATENCIÓN DEL REPORTE DE FALLAS.</p>
--	---

	<p>Académicos</p> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA CIVIL, COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA.</p>
	<p>Laborales</p> <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, TECNOLOGIA INDUSTRIAL, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGIA ELECTRONICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</p>

	ÁREA GENERAL EN ADMINISTRACION PÚBLICA, CIENCIAS POLITICAS. ÁREA DE EXPERIENCIA FISICA ÁREA GENERAL EN ELECTRONICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS (05/21/17)		
Código	12-514-1-M1C014P-0000053-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SUS TRABAJADORES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CONTEMPLANDO LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS DISPONIBLES DENTRO DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROVEER RECURSOS HUMANOS MEJOR PREPARADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>2 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, YA SEA POR CONTRATACIÓN DE NUEVO INGRESO, PROMOCIÓN O CAMBIO DE CÓDIGO, BAJAS, REANUDACIÓN DE LABORES, LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO, CAMBIO DE RADICACIÓN DE SUELDOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.</p> <p>3 COORDINAR Y TRAMITAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO, EXPEDICIÓN DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LA SECRETARÍA, PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO, DE RETIRO DE FONDOS DEL ISSSTE Y FOVISSSTE Y EN GENERAL TODOS LOS DEMÁS QUE OTORGA LA DIRECCIÓN GENERAL, Y GESTORÍA ANTE EL ISSSTE.</p> <p>4 VERIFICAR LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS AUTORIZADOS.</p> <p>5 VERIFICAR LA ADECUADA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES,(LIMPIEZA, VIGILANCIA, ELECTRICIDAD, ETC.) A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS AUTORIZADOS.</p>		

<p>6 REALIZAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>7 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, REGISTRO, FISCALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SE GENERE POR LAS OPERACIONES, DE COMPRA, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y FONDO ROTATORIO.</p> <p>8 SUPERVISAR QUE EL REINTEGRO DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL, SE REALICE DE CONFORMIDAD AL MANUAL DE ?NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, MANEJO Y REGULARIZACIÓN DEL FONDO ROTATORIO?, VIGENTE.</p> <p>9 SUPERVISAR QUE SE REALICEN EN SU OPORTUNIDAD, LAS CONCILIACIONES EN LO QUE SE REFIERE AL FONDO ROTATORIO, CON LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE ESTA SECRETARÍA.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, CONTADURIA, DERECHO.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA.</p>				
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL EN ADMINISTRACION PÚBLICA, CIENCIAS POLITICAS.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50				
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 ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA (06/21/17)		
Código	12-610-1-M1C014P-0000130-E-C-W		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		

Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERÍA (SIARHE) CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE SALUD PARA PROVEER INFORMACIÓN QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LA PLANEACIÓN, CONTRATACIÓN, RETENCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y MEJOR UTILIZACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERÍA DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EL SISTEMA EDUCATIVO DE ENFERMERÍA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO DE DATOS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DEL SECTOR EDUCATIVO PARA QUE SU INTEGRACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERÍA (SIARHE) CUMPLA CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS.</p> <p>2 CAPACITAR Y ASESORAR A LOS RESPONSABLES DEL SIARHE EN LOS ÁMBITOS INSTITUCIONAL, ESTATAL Y NACIONAL A FIN DE QUE LA MANTENGAN COMPLETA Y ACTUALIZADA Y REGISTREN SU INFORMACIÓN.</p> <p>3 MANTENER EN OPERACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE EL SIARHE PARA QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE DISPONIBLE EN LOS MOMENTOS EN LOS QUE ÉSTA SE REQUIERE.</p> <p>4 DIFUNDIR EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD Y EDUCATIVAS A NIVEL INSTITUCIONAL, ESTATAL Y NACIONAL LOS BENEFICIOS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS REPORTES GENERADOS POR EL SIARHE PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>5 GENERAR REPORTES ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN ELABORAR POLÍTICAS PARA LA FORMACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE ENFERMERÍA PARA DESARROLLAR PROPUESTAS DE MEJORA CON RELACIÓN A LA PLANIFICACIÓN Y MEJOR UTILIZACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DE ENFERMERÍA.</p> <p>6 COORDINAR GRUPOS DE ANÁLISIS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD Y EDUCATIVA PARA INTERPRETAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL SIARHE Y PROPONER POLÍTICAS QUE MEJOREN LAS CONDICIONES LABORALES Y PROFESIONALES DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA A FIN DE EVITAR LA DESERCIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL Y LA MIGRACIÓN HACIA OTRAS PROFESIONES O PAÍSES.</p> <p>7 DISEÑAR Y PROPONER PAQUETES ESTANDARIZADOS DE VARIABLES DE TIPO ACADÉMICO, LABORAL Y PROFESIONAL PARA COMPARTIR INFORMACIÓN CON OTROS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DEL SISTEMA EDUCATIVO DE ENFERMERÍA.</p> <p>8 ESTABLECER NEXOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS QUE MANEJEN SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS A FIN INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ÚTIL PARA AMPLIAR O COMPLEMENTAR LA GENERADA POR EL SIARHE.</p>	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN ENFERMERIA, SALUD. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN SISTEMAS Y CALIDAD. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

		CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, HUMANIDADES, TRABAJO SOCIAL, CIENCIAS SOCIALES.	
		ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA.	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL EN CONTABILIDAD, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ÁREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA ÁREA GENERAL EN ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL EN ADMINISTRACION PÚBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

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 última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <p>1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p>

2. Formato del Currículum Vitae de Trabajo en, 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 equivalente, según corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de

Carrera Titular)

- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																					
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 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 19 de julio al 01 de agosto de 2017, 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>																					
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 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" data-bbox="336 1487 1532 1939"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1487 919 1525">Etapa</th> <th data-bbox="919 1487 1532 1525">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1525 919 1559">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="919 1525 1532 1559">19 de julio de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1559 919 1626">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1559 1532 1626">Del 19 de julio al 01 de agosto de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1626 919 1693">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1626 1532 1693">Del 19 de julio al 01 de agosto de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1693 919 1727">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="919 1693 1532 1727">A partir del 04 de agosto de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1727 919 1794">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="919 1727 1532 1794">A partir del 07 de agosto de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1794 919 1827">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="919 1794 1532 1827">A partir del 08 de agosto de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1827 919 1861">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="919 1827 1532 1861">A partir del 08 de agosto de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1861 919 1895">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="919 1861 1532 1895">A partir del 09 de agosto de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1895 919 1939">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="919 1895 1532 1939">A partir del 09 de agosto de 2017</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaria de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la</p>		Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	19 de julio de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de julio al 01 de agosto de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de julio al 01 de agosto de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 04 de agosto de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de agosto de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de agosto de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de agosto de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de agosto de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de agosto de 2017
Etapa	Fecha o Plazo																					
Publicación de convocatoria	19 de julio de 2017																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de julio al 01 de agosto de 2017																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de julio al 01 de agosto de 2017																					
Examen de conocimientos	A partir del 04 de agosto de 2017																					
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de agosto de 2017																					
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de agosto de 2017																					
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de agosto de 2017																					
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de agosto de 2017																					
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de agosto de 2017																					

	<p>aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</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 legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaria de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaria de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 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 dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de 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>
Entrevista	<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 los Comités Técnicos 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>																								
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p> <table border="1" data-bbox="336 1585 1541 1935"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Puntaje Asignado</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p>		Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MÁXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30																								
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							

	<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 correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el 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 de los Comités Técnicos 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</p>

	<p>como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas 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 Insurgentes 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. <p style="margin-left: 40px;">En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que 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 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 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de 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 última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial

	<p>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 evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos 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.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresosp@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 diecinueve días del mes de julio del 2017. 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: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-M1C014P-0000054-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

Tema	DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD	
SubTema	REGULACIÓN CONSTITUCIONAL DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD	
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE FEBRERO DE 1917, ÚLTIMA REFORMA: DOF 24-02-2017.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I; TÍTULO TERCERO, CAPÍTULOS I, II Y III; TÍTULO QUINTO, TÍTULO SÉPTIMO Y TÍTULO NOVENO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
SubTema	ASPECTOS GENERALES DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 7 DE FEBRERO DE 1984, ÚLTIMA REFORMA: DOF 22-06-2017.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y DÉCIMO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_220617.pdf
SubTema	LOS SERVICIOS DE SALUD	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 7 DE FEBRERO DE 1984, ÚLTIMA REFORMA: DOF 22-06-2017.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO, TÍTULO SÉPTIMO, TÍTULO OCTAVO Y TÍTULO NOVENO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_220617.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 14 DE MAYO DE 1986, ÚLTIMA REFORMA: DOF 19-12-2016.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, II, III Y IV
SubTema	LA PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 7 DE FEBRERO DE 1984, ÚLTIMA REFORMA: DOF 22-06-2017.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO BIS
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_220617.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE ABRIL DE 2004, ÚLTIMA REFORMA: DOF 17-12-2014.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO
SubTema	EL CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 7 DE FEBRERO DE 1984, ÚLTIMA REFORMA: DOF 22-06-2017.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS DÉCIMO SEGUNDO, DÉCIMO TERCERO, DÉCIMO SEXTO Y DÉCIMO SÉPTIMO
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_220617.pdf
Bibliografía	LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE MAYO DE 2008, ÚLTIMA REFORMA: DOF 06-01-2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCT.pdf
Bibliografía	REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 9 DE AGOSTO DE 1999, ÚLTIMA REFORMA: DOF 12-02-2016.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, VIGÉSIMO SEXTO Y VIGÉSIMO SÉPTIMO
Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=88301&ambito=FEDERAL&poder=ejecutivo
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE MAYO DE 2009, ÚLTIMA REFORMA: DOF 09-10-2012.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y CUARTO
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGCT.pdf

Tema	ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	
SubTema	EL ACTO ADMINISTRATIVO	
Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE AGOSTO DE 1994, ÚLTIMA REFORMA: DOF 02-05-2017.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y TERCERO A	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf	
SubTema	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE FEBRERO DE 1917, ÚLTIMA REFORMA: DOF 24-02-2017.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO III	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf	
Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE DICIEMBRE DE 1976, ÚLTIMA REFORMA: DOF 19-05-2017.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf	
Bibliografía	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 14 DE MAYO DE 1986, ÚLTIMA REFORMA: DOF 18-12-2015.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I Y II	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_181215.pdf	
Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE MARZO DE 2006, ÚLTIMA REFORMA: DOF 30-12-2015.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, TERCERO Y SEXTO	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf	
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 26 DE ENERO DE 1990, ÚLTIMA REFORMA: DOF 23-11-2010.	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, II, III Y IV
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE JUNIO DE 2006, ÚLTIMA REFORMA: DOF 30-03-2016.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, CUARTO Y SÉPTIMO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
SubTema	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE FEBRERO DE 1917, ÚLTIMA REFORMA: DOF 24-02-2017.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO CUARTO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 13 DE MARZO DE 2002, ÚLTIMA REFORMA: DOF 18-12-2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO Y TÍTULO SEGUNDO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.pdf
Tema	EL PROCESO LEGISLATIVO	
SubTema	EL PROCESO LEGISLATIVO	
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE FEBRERO DE 1917, ÚLTIMA REFORMA: DOF 24-02-2017.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO QUINTO, TÍTULO SÉPTIMO Y TÍTULO OCTAVO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE ENERO DE 2004, ÚLTIMA REFORMA: DOF 20-07-2016.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, II, III Y XIII
	Página Web	http://www.cgajdh.salud.gob.mx/descargas/LV/2.pdf
	Bibliografía	LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 3 DE SEPTIEMBRE DE 1999, ÚLTIMA REFORMA: DOF 02-05-2017.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168_020517.pdf
SubTema	ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN EL PROCESO LEGISLATIVO	
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2003 Y SU MODIFICACIÓN DE FECHA 14 DE ABRIL DE 2005
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO Y DÉCIMO
	Página Web	http://201.159.134.38/fichaOrdenamiento2.php?idArchivo=14319&ambito=FEDERAL http://201.159.134.38/fichaOrdenamiento2.php?idArchivo=14323&ambito=FEDERAL
Tema	ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
SubTema	ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
	Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE

		LA FEDERACIÓN EL 29 DE DICIEMBRE DE 1976, ÚLTIMA REFORMA: DOF 19-05-2017.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 39
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE ENERO DE 2004, ÚLTIMA REFORMA: DOF 20-07-2016.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, II, III Y XIII
	Página Web	http://www.cgajdh.salud.gob.mx/descargas/LV/2.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C014P-0000063-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	Arrendamiento de Inmuebles para la Administración Pública Federal	
	SubTema	Disposiciones generales
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , DOF 24-02-2017
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 133 y 134
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales, última reforma D.O.F. 01-06-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero, Capítulo Único: artículos 1 al 22; Título Tercero: artículos 26 al 48.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_010616.pdf
	Bibliografía	Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, última Reforma D.O.F 05-04-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I y II, artículos 1 al 4; Título Segundo Capítulos VI, artículos 107 al 109
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016
	Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, D.O.F., última Reforma 14-01-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I y II, Numerales 3 al 8.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5378490&fecha=14/01/2015
	SubTema	Contratos de Arrendamiento
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma D.O.F. 24-02-2017
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 133 y 134
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales, última reforma D.O.F. 01-06-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único, artículo 11; Título Tercero, Capítulo 11, Sección Primera, artículos 49 al 58; Título Sexto, Capítulo Único, artículos 142 al 148
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_010616.pdf
	Bibliografía	Código Civil Federal, última reforma D.O.F. 24-12-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I, artículos 1792 al 1859; Título Sexto, Capítulo I al IX, artículos 2398 al 2496.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_241213.pdf
	Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, D.O.F. 30-11-2016

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 16, anexo 9
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2017.pdf
Bibliografía	Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, D.O.F. 14-05-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo, Sección I; Capítulo Tercero, Secciones II y III, artículos 8 al 17.
Página Web	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/206205/6-_REGLAMENTO_del_Instituto_de_Administraci_n_y_Aval_os_de_Bienes_Nacionales.pdf

Tema	Contratación de Servicios para el Sector Público	
	SubTema	Disposiciones generales
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , DOF 24-02-2017
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 133 y 134
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F.10-11-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 al 25
	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, última reforma D.O.F. 28-07-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 al 18
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	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 D.O.F. 03-02-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 4.1 Planeación
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, expedidas 01-11-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1 al 5
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
	SubTema	Procedimientos de Contratación
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F.10-11-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos Primero al Tercero, artículos 26 al 43
	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, última reforma D.O.F. 28-07-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos Primero al Cuarto, artículo 1 al 79
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	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 D.O.F. 03-02-2016

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 4.2 Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Adjudicación Directa, Cancelación del Procedimiento de Contratación
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, expedidas 01-11-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 6 al 9.
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
	Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, D.O.F. 30-11-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 16, 17 y 18 y Anexo 9,
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2017.pdf
SubTema	Formalización, modificación, suspensión, terminación anticipada y/o rescisión de contrataciones para el sector público.	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F.10-11-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulos Único, artículos 44 al 55 Bis
	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, última reforma D.O.F. 28-07-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo Único, artículo 80 al 103
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	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 D.O.F. 03-02-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 4.2.6 suscripción de contratos, 4.2.7garantías, 4.3 Administración del contrato, 4.3.2 suscripción de Convenios Modificatorios 4.3.3. Aplicación de Penas Convencionales y Deducativa y 4.3.4 Terminación Anticipada
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, expedidas 01-11-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 11 al 18 y 21 al 22.
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
	Bibliografía	Código Civil Federal, última Reforma D.O.F. 24-12-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I, artículo 1792 al 1859
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_241213.pdf
	Bibliografía	Código Fiscal de la Federación, última reforma D.O.F. 27-01-2017
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 32-D
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_160517.pdf
	Bibliografía	Resolución Miscelánea Fiscal para 2017, D.O.F. 23/12/2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Regla 2.1.31

	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5466834&fecha=23/12/2016
SubTema	Procedimiento de Conciliación y Otros Mecanismos de Solución de Controversias en las Contrataciones de Servicios para el Sector Público.	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma D.O.F. Última Reforma 24-02-2017
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 133 y 134
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F.10-11-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulos Único, artículos 56 al 58; Título QUINTO, Capítulo Único, Artículo 60; Título Sexto, Capítulos Segundo y Tercero, artículos 77 al 86.
	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, última reforma D.O.F. 28-07-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulos Único, artículos 104 al 108; Título Quinto, Capítulo Único, artículo 109 al 115; Título Sexto, Capítulos Segundo y Tercero, artículos 126 al 137
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. el 18-07-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 43, 44 y 45
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Bibliografía	Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción, publicada en el D.O.F. el 18-07-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 27, 49, 50 y 51
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf	
Tema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	SubTema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 27-01-2017
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones Generales al Título Sexto, Medidas de Apremio y Sanciones, artículos 1 al 206, páginas de la 1 a la 71
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Tema	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	SubTema	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, DOF 15/08/16
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Relación de Partidas Genéricas, y Partidas Específicas, Capítulo 2000, 3000 y 5000
	Página Web	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/123914/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	SubTema	Ley Federal del Procedimiento Administrativo
	Bibliografía	Ley Federal del Procedimiento Administrativo, DOF 02-05-2017
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 96.

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE PEDIDOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C014P-0000064-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
	SubTema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 24-02-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo, Prevenciones Generales, Artículo 134, pag. 141 y 142
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf	
Tema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		
	SubTema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 19-05-2017
		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
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf	
Tema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017		
	SubTema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, Título Primero, artículos del 1 al 6, Páginas de la 1 a la 5 De los Lineamiento Generales para el Ejercicio Fiscal, Título Tercero; artículos 14 al 28, páginas 14 a 28
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2017.pdf	
Tema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	SubTema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales, Título Primero, Artículos 1 al 23, páginas de la 1 a la 21 De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Segundo; Artículos 24 al 44, páginas 21 a 35 Del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Título Cuarto, Artículos 82 a 86, páginas 53 a 55
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf	
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, DOF 30-03-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales, Título Primero, Artículos 1 a 10 A, páginas de la 1 a la 11 Programas y proyectos de inversión, Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPÍTULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección X, Artículos 42 al 53, páginas 33 a la 37
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf	

Tema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	SubTema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 10-11-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único al Título Sexto De la Solución de Controversias, páginas de la 1 a la 50
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
Tema	Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	SubTema	Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última reforma publicada DOF 03-02-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acuerdo, artículos primero al décimo, MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Contenido del 1 al 5, páginas de la 1 a la 90
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf	
Tema	ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales		
	SubTema	ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, DOF 20/07/11
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO I, DEL AMBITO DE APLICACION Y DEFINICIONES AL TRANSITORIO, páginas de la 1 a la 33
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/dof20072011.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. DOF 31/05/2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acuerdo Único, Artículos 1 al 44 y Anexos 1 al 5 B. Todo el documento.
	Página Web	www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5439346&fecha=31/05/2016	
Tema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
	SubTema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 27-01-2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones Generales al Título Sexto, Medidas de Apremio y Sanciones, artículos 1 al 206, páginas de la 1 a la 71
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf	
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, DOF 16/12/11	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerando, Acuerdo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Transitorio Único
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=5225014&fecha=16/12/2011&cod_diario=243208
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. DOF 30/12/2013.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo único.	
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5328450&fecha=30/12/2013	
Tema	LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de 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	LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de 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	LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal DOF 22/02/16.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objeto, Definiciones, Ámbito de Aplicación, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas.	
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsp/doctor/comunes/dof2016-02-22.pdf	
Tema	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal		
	SubTema	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal,	
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, DOF 15/08/16	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Relación de Partidas Genéricas, y Partidas Específicas, Capítulo 2000, 3000 y 5000	
	Página Web	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/123914/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf	
Tema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,		
	SubTema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28-07-2010	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Primero, Disposiciones Generales al Título Sexto, De la Solución de Controversias, Capítulo Tercero Del Arbitraje, páginas de la 1 a la 70	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.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. DOF 28/06/11.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerando, Acuerdo, Artículo Único, 1 al 35.	
	Página Web	http://www.diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5198192&fecha=28/06/2011	
Tema	Resolución Miscelánea Fiscal para 2017,		
	SubTema	Resolución Miscelánea Fiscal para 2017,	

		Bibliografía	Resolución Miscelánea Fiscal para 2017, DOF 23/12/16
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimiento que debe observarse para contrataciones con la Federación y entidades federativas, 2.1.31., Procedimiento que debe observarse para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, 2.1.39.
		Página Web	www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5466834&fecha=23/12/2016
Tema	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud,		
SubTema	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud,		
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, 01/11/12	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Índice, Introducción, Glosario de Términos, Ámbito de Aplicación y Materia que se Regula, Políticas, Bases y Lineamientos, Páginas 1 a 33	
	Página Web	http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf	
Tema	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
SubTema	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
	Bibliografía	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1.8.3.1.0.1, página 45	
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unicidades/transparencia/UNIDAD_DE_ENLACE_POT/Politica_de_Transparencia/Temas_TransparenciaFocalizada/MOE/DGRMSG.pdf	
Tema	Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.		
SubTema	Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.		
	Bibliografía	Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren. DOF 08/09/ 2015	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primera a Trigésima Primera	
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5407707&fecha=08/09/2015	
Tema	ACUERDO ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.		
SubTema	Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social		
	Bibliografía	Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social. DOF 27/02/2015...	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primera a Quinta..	
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5383743&fecha=27/02/2015.	

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C014P-0000065-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
SubTema	Disposiciones Generales	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada DOF 24-02-2017
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 134
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 10-11-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo, Capítulos Único y Primero, Artículos 1 al 43
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma DOF 30-12-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I y II, Títulos Segundo y Tercero, Capítulos I, II y III Artículos 1 al 56
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, última reforma DOF 18-07-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo, Capítulo I Artículos 7 al 16
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.pdf
	Bibliografía	Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 28-07-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto, artículos 1 al 79
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAASSP.pdf
	Bibliografía	Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma 30-03-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos Primero; Título Cuarto, Capítulo X, Sección I, artículo 1 al 5, 146 al 148
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma DOF 03-02-2016
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4 MACROPROCESO DE ADQUISICIONES, 4.2 CONTRATACION, 4.2.2 LICITACION PÚBLICA, 4.2.3 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, 4.2.4 ADJUDICACION DIRECTA	
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsp/doctor/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf	
Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, publicada 01-11-2012	

Títulos, preceptos	Todo el documento
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, última reforma 9-09-2010
Títulos, preceptos	Capítulo Segundo, De los lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del mecanismo de puntos y porcentajes en los procedimientos de contratación, Sección Primera, Sección Cuarta
Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&fecha=09/09/2010
Bibliografía	ACUERDO por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, última reforma DOF 19-02-2016.
Títulos, preceptos	Todo el documento
Página Web	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/195541/reforma_protocolo_dof_19feb16.pdf

Tema

SERVICIOS GENERALES

SubTema

Servicios Generales

Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Última Reforma DOF 05-04-2016
Títulos, preceptos	Título Primero, Capítulos I y II; Título Segundo, Capítulos I, II, IV y V, numerales 1 al 8, 13 al 30 y 38 al 63
Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016
Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Última Reforma DOF 05-04-2016
Títulos, preceptos	Numerales 3, 4, 5, subnumerales 5.1 a 5.3
Página Web	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf

SubTema

Administración de contratos

Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 28-07-2010
Títulos, preceptos	Título Tercero, Capítulo Único, artículo 84
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma DOF 03-02-2016
Títulos, preceptos	4.3 Administración del Contrato, Sub-numerales del 4.3.1. al 4.3.7.
Página Web	http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4227_19-02-2016.pdf
Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, publicadas en 01-11-2012
Títulos, preceptos	Apartados VI, numerales 12, 15, 18 y 20
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf

Tema

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

SubTema

Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Bibliografía	ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, última reforma DOF 04-02-2016
Títulos, preceptos	Capítulo I Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones; Capítulo II Responsables de la Aplicación y Capítulo III Políticas para la Estrategia Digital Nacional

		y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225685/Tecnolog_as_de_la_Informaci_n_.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-M1C014P-0000053-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Tema	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	SubTema	DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, Última Reforma DOF 30-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL, CAPÍTULO IV DE LA AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA ARTÍCULOS 61,62 Y 63; Y CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS PERSONALES
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	SubTema	DE LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, AJUSTE DEL GASTO CORRIENTE, MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y DE LOS SERVICIOS PERSONALES	
		Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, Nuevo Presupuesto DOF 30-11-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL CAPITULO II DE LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, AJUSTE DEL GASTO CORRIENTE, MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y CAPITULO III DE LOS SERVICIOS PERSONALES, PAGINAS DE LA 14 A LA 24
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2017.pdf
	Tema	RECURSOS HUMANOS	
SubTema		SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, Última Reforma DOF 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA ARTÍCULOS 10 Y 11, PAGINAS DE LA 3 A LA 5 TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA ARTÍCULOS 13 AL 66, PAGINAS DE LA 5 A LA 15
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, Nuevo Reglamento DOF 06-09-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, CAPÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CAPÍTULO CUARTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL SISTEMA CAPÍTULO QUINTO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CAPÍTULO OCTAVO DEL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS CAPÍTULO NOVENO DEL REGISTRO ÚNICO DEL SERVICIO PÚBLICO PROFESIONAL CAPÍTULO DÉCIMO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LAS EXCEPCIONES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
		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. ULTIMA REFORMA 4 DE FEBRERO DE 2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DISPOSICIONES DE LA 1 A LA 378
	Página Web	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156987/Maag_Recursos_H_y_Serv_Prof_Carre.pdf	

SubTema	INGRESO, CAPACITACIÓN, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA		
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL Última Reforma DOF 02-04-2014	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES TITULO TERCERO DEL ESCALAFÓN ARTÍCULOS 12 AL 66	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf	
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD 2016-2019 firmadas el 17 de junio de 2016	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO III . DE LOS NOMBRAMIENTOS ARTÍCULOS 14 AL 24 CAPÍTULO X . DE LA CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN ARTÍCULOS 105 AL 115 Y DEL 118 AL 121 CAPÍTULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA ARTÍCULOS 130 Y 131 CAPÍTULO XII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES ARTÍCULOS 132 AL 136	
	Página Web	http://www.sntsa.mx/Documentos/Generales/CGT_de_la_SSA.pdf	
SubTema	PRESTACIONES SOCIALES		
	Bibliografía	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Última Reforma DOF 24-03-2016	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO CAPÍTULO IX DEL SISTEMA INTEGRAL DE CRÉDITO ARTICULO 157 AL 166	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_240316.pdf	
Tema	ADQUISICIONES		
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Última Reforma DOF 10-11-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ARTÍCULOS 2 AL 9
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	SubTema	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	
		Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Última Reforma DOF 10-11-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ARTÍCULOS 26 AL 43
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	SubTema	DE LOS CONTRATOS	
		Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Última Reforma DOF 10-11-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO DE LOS CONTRATOS ARTÍCULOS 44 AL 55BIS
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERÍA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-M1C014P-0000130-E-C-W

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Tema	Sistema Nacional de Salud		
	SubTema	Atribuciones de la Secretaría de Salud en materia de Recursos Humanos	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Última Reforma DOF 22-06-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV, capítulo I,II,III,
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_220617.pdf
	SubTema	Programa Sectorial de Salud	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2013-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivos, estrategias y líneas de acción, páginas 45-62.
Página Web		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/conoce_salud/prosesa/prosesa.html	
Tema	Sistema del Servicio Profesional de Carrera		
	SubTema	Derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma DOF 09-01-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo primero y capítulo segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema	Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información		
	SubTema	Atribuciones de la Secretaría de Salud para facultar a organismos a establecer mecanismos de coordinación y control de unidades administrativas	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última reforma publicada en el DOF el 20 de julio de 2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X, artículo 24.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88785.pdf
	SubTema	Atribuciones de la Secretaría de Salud para determinar periodicidad y características de la información	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Última Reforma DOF 22-06-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo 1 Disposiciones Comunes. Artículo 7°, Fracción V.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_220617.pdf
	SubTema	Sistema de datos personales	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma publicada en el DOF el 14 de julio de 2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo I, Artículo 3 y 4; Capítulo III, Artículo 13

	Página Web	http://inicio.ifai.org.mx/LFTAIPG/LFTAIPG.pdf
SubTema	En materia de información en salud	
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En Materia de Información en Salud DOF 30-11-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/equipoMedico/normas/NOM_035_SSA3_2012.pdf
SubTema	Manual del usuario del Sistema de información Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE)	
	Bibliografía	Manual del Usuario SIARHE
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 54
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cie/cms_cpe/index.php?id_URL=buscador
SubTema	Resultados estadísticos del SIARHE 2012	
	Bibliografía	SIARHE Boletín Estadístico 2012 preliminar
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 69.
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cie/cms_cpe/solicitudes.php?id_fn=_download&_fid=205
SubTema	Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud	
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud. 30-11-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&fecha=30/11/2012