

**SECRETARÍA DE SALUD  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA  
No. SSA/2020/12**

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2020/12** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD (01/12/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-160-1-M1C026P-0000171-E-C-J</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$ 126,617.00 (Ciento veintiséis mil seiscientos diez y siete pesos 00/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	<b>COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS MÉDICAS, PARAMÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS, PARA ESTABLECER UN SISTEMA DE GESTIÓN HOSPITALARIA EN RED ENTRE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, DIRIGIENDO, COORDINANDO Y EVALUANDO SU FUNCIONAMIENTO, PROPICIANDO SU BUEN DESARROLLO Y ENCAMINANDO SU DESEMPEÑO PARA PROPORCIONAR SERVICIOS MÉDICOS EFECTIVOS Y DE CALIDAD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> ESTABLECER LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA QUE SE IMPLEMENTARÁ EN LA GESTIÓN HOSPITALARIA, A TRAVÉS DE UN INNOVADOR SISTEMA DE RED ENTRE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, EL CUAL FORTALECERÁ SU COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</p> <p><b>2</b> ESTABLECER UN PROGRAMA DE REFORZAMIENTO DE LA GESTIÓN CENTRAL, MEDIANTE MECANISMOS DE APOYO YA EXISTENTES QUE GARANTICEN EL CONTROL HOSPITALARIO, MANTENIENDO EN TODO MOMENTO UNA DOCTRINA Y UNIDAD DE MANDO PARA CON LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD.</p> <p><b>3</b> EMITIR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE POLÍTICAS Y CONTROL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL EN SALUD, LOS PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN EN CUANTO A OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS HOSPITALARIOS SE REFIERE, TANTO HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO, EVALUAR SU FUNCIONAMIENTO MEDIANTE UN PROGRAMA DE AUDITORIA ESPECÍFICO PARA CADA UNIDAD HOSPITALARIA.</p> <p><b>4</b> PROPONER, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE POLÍTICAS Y CONTROL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL EN SALUD, INNOVADORES MODELOS GERENCIALES PARA AUMENTAR LA RENTABILIDAD SOCIAL DEL SISTEMA HOSPITALARIO EN LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD.</p> <p><b>5</b> ASESORAR AL ÓRGANO DE GOBIERNO DE CADA UNIDAD HOSPITALARIA, PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES Y DAR PUNTUAL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES ACORDADOS.</p>		

<p><b>6</b> ESTABLECER A NIVEL DIRECTIVO UNA CULTURA DE GESTIÓN CORPORATIVA ENTRE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y APOYAR EN LA FUNCIÓN DE LAS ÁREAS DE LA CORRESPONDIENTES, PARA ESTRUCTURAR UNA ÚNICO SISTEMA DE CONDUCCIÓN CORPORATIVO, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS EMITIDOS AL EFECTO.</p> <p><b>7</b> GLOBALIZAR ENTRE LAS UNIDADES HOSPITALARIAS, PROYECTOS Y PROGRAMAS ENCAMINADOS AL FOMENTO Y APLICACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS DE SALUD, CORROBORANDO SU EFICACIA MEDIANTE UN PROCESO GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, IMPLANTADO DENTRO DEL SISTEMA HOSPITALARIO.</p> <p><b>8</b> SOMETER A APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA COMISIÓN, LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS CRITERIOS, SISTEMAS, HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO EN MATERIA DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN EFICACES Y EFICIENTES APLICABLES A LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD.</p> <p><b>9</b> COADYUVAR PARA LA APLICACIÓN LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A EFECTO DE PROVEER Y PROMOVER LA CALIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS Y ATENCIÓN HOSPITALARIA DE ALTA ESPECIALIDAD.</p>		
<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</b>	
<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL MEDICINA INTERNA, CIENCIAS CLINICAS, MEDICINA DEL TRABAJO.</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA ÁREA GENERAL BIOLOGIA HUMANA.</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA ÁREA GENERAL TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA.</b></p>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	Ingles Intermedio	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA (02/12/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-160-1-M1C029P-0000174-E-C-A</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$ 136,745.00 ( Ciento treinta y seis mil setecientos cuarenta y cinco pesos 00/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	<b>COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD</b>		

<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO					
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MÉDICOS EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, MEDIANTE LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD, EVALUACIÓN Y CONTROL PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA CONTINUA EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.</p> <p>2 DEFINIR MECANISMOS PARA LA COORDINACIÓN EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y COMO ENLACE INTERINSTITUCIONAL.</p> <p>3 GESTIONAR RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS Y ORIENTARLOS AL DESARROLLO DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.</p> <p>4 GESTIONAR QUE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS SE ASIGNEN CORRECTAMENTE A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PARA LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.</p> <p>5 SUPERVISAR QUE EL DESARROLLO DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA CUMPLA CON LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS SECTORIALES.</p> <p>6 SUPERVISAR QUE SE SIGA UN SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN EN LA OPERACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.</p> <p>7 GESTIONAR EL APOYO TÉCNICO QUE FAVOREZCA EL CUMPLIMIENTO DE METAS PARA EL DESARROLLO EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.</p> <p>8 ADMINISTRAR UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y HACIA LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA RED DE UNIDADES.</p>					
	<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, DERECHO, ADMINISTRACION.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION DE LA SALUD, SALUD, MEDICINA.</b></p>				
	<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 12 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>ÁREA GENERAL MEDICINA.</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b>  <b>ÁREA GENERAL MEDICINA.</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b>  <b>ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b></p>				
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1" data-bbox="719 1957 1532 2029"> <tr> <td data-bbox="719 1957 1117 1995">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1117 1957 1532 1995">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1995 1117 2029">Habilidad 2 Negociación</td> <td data-bbox="1117 1995 1532 2029">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50					
	<b>Idioma</b>	No Requiere.				

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

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS (03/12/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-512-1-M1C021P-0000044-E-C-N</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS, DONACIONES, COMODATOS, TRANSFERENCIAS, REGULARIZACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA, MIEMBRO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y DE BIENES MUEBLES Y SUBCOMITÉS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LA DGDIF.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE DONACIÓN, COMODATO Y TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES.</p> <p>2 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.</p> <p>3 ASISTIR EN CALIDAD DE VOCAL AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.</p> <p>4 DIRIGIR Y CONTROLAR LA REGULARIZACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE INMUEBLES.</p> <p>5 DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS/PEDIDOS.</p> <p>6 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>7 ASISTIR COMO VOCAL AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</p> <p>8 ASESORAR AL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DGDIF Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>9 ASESORAR EN FORMA LEGAL-ADMINISTRATIVA A LAS DIRECCIONES DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.</p>		
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, DERECHO.</b>  <b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN INGENIERIA CIVIL.</b>	

<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> ÁREA GENERAL ACTIVIDAD ECONOMICA.	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE LA MUJER (04/12/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-160-1-M1C015P-0000140-E-C-F</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$ 38,492.00 (Treinte y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	<b>COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE LA UNIDAD, PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE ATENDER LAS DEMANDAS DE LOS USUARIOS, APEGADO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 ORGANIZAR, COORDINAR Y DIRIGIR LOS PLANES DE TRABAJO DE LA ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL.</p> <p>2 ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICEN UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.</p> <p>3 DETERMINAR CON BASE EN EL ANÁLISIS Y FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SE SEGUIRÁN PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS CON QUE SE CUENTA.</p> <p>4 DIFUNDIR A LA SECRETARÍA DE SALUD ASPECTOS RELEVANTES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.</p> <p>5 ORGANIZAR, PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES MEDIANTE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA QUE APOYEN LA ATENCIÓN MÉDICA AL PACIENTE.</p>		
<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>		

	<b>CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA,CONTADURIA</b>	
	<b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA, CONTADURIA, ADMINISTRACION.</b>	
	<b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA, INGENIERIA, ADMINISTRACION.</b>	
<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No Requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL (CISAME) (05/12/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-313-1-M1C015P-000027-E-C-F</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	<b>SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>INVESTIGAR, DISEÑAR Y PROPONER INSTRUMENTOS JURÍDICO-NORMATIVO EN SALUD MENTAL, PARA EL BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> COORDINAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO ADECUADO DEL ÁREA MÉDICA, PARAMÉDICA Y ADMINISTRATIVA DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL PARA LOGRAR UNA ATENCIÓN EFICAZ Y OPORTUNA DE LOS USUARIOS QUE AHÍ SON ATENDIDOS.</p> <p><b>2</b> ASESORAR AL PERSONAL MÉDICO, PARAMÉDICO Y ADMINISTRATIVO EN ESTRATEGIAS PARA LOGRAR UNA ADECUADA FUNCIONALIDAD EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN PARA OBTENER UNA MEJOR ATENCIÓN A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL.</p> <p><b>3</b> IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE OPERATIVIDAD, PARA LOGRAR UN MEJOR DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL.</p> <p><b>4</b> SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS CLÍNICOS PARA MANTENERLA ACTUALIZADA Y COMPLETA CON LOS DIAGNÓSTICOS Y TRATAMIENTOS DE LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL.</p>		

<p><b>5 SUPERVISAR Y COADYUVAR EN LA OPORTUNA ENTREGA DE INFORMACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD, PARA LOGRAR UN CONCENTRADO ADECUADO PARA LA ESTADÍSTICA DE LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN DE USUARIOS.</b></p> <p><b>6 ESTABLECER ENLACES CON LAS INSTITUCIONES PARA FAVORECER Y MEJORAR LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL, ASÍ COMO ORGANIZAR A LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL DE DISTINTAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.</b></p> <p><b>7 CONTRIBUIR CON PLANES Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN RESOLVER DIFERENCIAS O SITUACIONES QUE OBSTRUYAN LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON OBJETO DE TENER UN OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.</b></p> <p><b>8 SUPERVISAR EL BUEN ESTADO DE LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LAS NECESIDADES DEL MISMO, ASÍ COMO PROPONER, CONTRIBUIR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN LA UNIDAD Y LAS ÁREAS QUE DE ELLA DEPENDEN, MANTENIENDO COMUNICACIÓN CON EL ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL DELEGACIONAL.</b></p>					
<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGIA, ADMINISTRACION.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGIA.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION.</b></p>				
<b>LABORALES</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA ÁREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL.</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA.</b></p>				
<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo Equipo	Ponderación: 50				
<b>Idioma</b>	Ingles Básico				
<b>Otros</b>	<p>Necesidad de viajar: Siempre</p> <p>Es necesario que el ocupante conozca en Modelo Miguel Hidalgo de atención en Salud Mental.</p>				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE COORDINACION DE COMITES (06/12/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-512-1-M1C015P-0000045-E-C-N</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		

<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO	
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>COORDINAR Y PROPORCIONAR EL APOYO, EN EL MANEJO Y ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES, QUE PERMITA ADQUIRIR, EN TIEMPO Y FORMA, LOS PRODUCTOS, BIENES Y SERVICIOS, QUE LA INSTITUCION Y LOS USUARIOS DEMANDAN, QUE CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE CASOS QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</p> <p>2 VERIFICAR QUE LOS CASOS QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CUENTEN CON LA INFORMACIÓN COMPLETA.</p> <p>3 COORDINAR Y VERIFICAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL SENO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES.</p> <p>4 ORGANIZAR Y SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES, SE REALICEN CONFORME A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD.</p> <p>5 CONTROLAR Y SUPERVISAR QUE EL ACERVO DOCUMENTAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES, PERMANEZCAN ACTUALIZADOS POR EL TIEMPO MÍNIMO QUE MARCA LA LEY EN LA MATERIA.</p> <p>6 COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO SU ENVÍO A LAS INSTANCIA CORRESPONDIENTES.</p>	
	<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, DERECHO ADMINISTRACION.</p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> CARRERA GENERICA EN INGENIERIA, ADMINSTRACION.</p>
	<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> ÁREA GENERAL CONTABILIDAD.</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PUBLICA.</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p>



	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No Requiere.	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE COORDINACION DE CONTRATOS (07/12/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-512-1-M1C016P-0000053-E-C-N</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$ 45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>COORDINAR Y PROPORCIONAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONTROL DE INMUEBLES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS CORRESPONDIENTES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES Y DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL QUE REQUIERA LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LA REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES DESTINADOS AL USO DE LA SECRETARÍA.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN E INVENTARIO DE LOS INMUEBLES DESTINADOS O EN USO DE LA SECRETARÍA.</p> <p>2 VERIFICAR QUE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE RENOVACIÓN DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y NECESARIA.</p> <p>3 VERIFICAR QUE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE RENOVACIÓN DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES, SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>4 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y ACEPTACIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES.</p> <p>5 VERIFICAR QUE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y NECESARIA.</p> <p>6 VERIFICAR QUE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES, SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>7 PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN DE LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS INMUEBLES DESTINADOS O EN USO DE LA SECRETARÍA.</p> <p>8 APOYAR EN LA SISTEMATIZACIÓN ANÁLISIS Y TRAMITACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS INMUEBLES DESTINADOS O EN USO DE LA SECRETARÍA.</p> <p>9 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y ACEPTACIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE RENOVACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.</p>		

	<p><b>10</b> COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y ACEPTACIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN GENERAL.</p> <p><b>11</b> VERIFICAR QUE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS EN GENERAL SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y NECESARIA.</p> <p><b>12</b> VERIFICAR QUE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN GENERAL, SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p><b>13</b> APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS INMUEBLES OBJETO DE LA TRANSFERENCIA.</p> <p><b>14</b> APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ACERCA DE LOS INMUEBLES OBJETO DE LA TRANSFERENCIA EN GENERAL.</p> <p><b>15</b> APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LA VERIFICACIÓN DE QUE LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS INMUEBLES OBJETO DE LA TRANSFERENCIA EN GENERAL, SE APEGUE A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.</p>					
	<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENERAL EN CONTADURIA.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERAL EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, ECONOMIA.</b></p>				
	<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS,.</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL, ACTIVIDAD ECONOMICA.</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</b></p>				
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
	<b>Idioma</b>	No Requiere				
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (08/12/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-100-1-M1C014P-0000084-E-C-T</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$ 21,299.00 (Veintiun mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	<b>SECRETARIA DE SALUD</b>		

<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO					
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBE Y SE EMITE EN EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE CADA ÁREA DEL CONSEJO CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON LA RESPUESTA A EMITIR A LOS USUARIOS DE SUS SERVICIOS.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 RECABAR Y REGISTRAR EL ACUSE DE RECIBIDO DE CADA AREA DEL CONSEJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LES FUE REMITIDA.</p> <p>2 REGISTRAR ASIGNANDOLE UN NUMERO CONSECUTIVO LA CORRESPONDENCIA DIARIA QUE INGRESA AL CONSEJO.</p> <p>3 ANALIZAR LA CORRESPONDENCIA DIARIA Y TURNARLA AL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASIGNANDO UN TIEMPO ESPERADO DE RESPUESTA.</p> <p>4 REGISTRAR CON NUMERO CONSECUTIVO LA CORRESPONDENCIA DIARIA GENERADA POR CADA AREA DEL CONSEJO.</p> <p>5 COORDINAR CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO LAS RUTAS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DIARIA.</p> <p>6 RECABAR Y REGISTRAR LOS ACUSES DE RECIBIDO DE LA CORRESPONDENCIA DIARIA QUE GENERA EL CONSEJO.</p> <p>7 REALIZAR DIARIAMENTE UN CONCENTRADO DE CORRESPONDENCIA TURNADA A CADA AREA DEL CONSEJO CON FECHA DE RESPUESTA VENCIDA Y QUE NO HAYAN TENIDO RESPUESTA.</p> <p>8 MANTENER INFORMADO A LAS DIFERENTES AREAS DEL CONSEJO SOBRE LA CORRESPONDENCIA CUYA FECHA DE RESPUESTA HAYA CONCLUIDO Y NO SE HA DADO RESPUESTA.</p>					
	<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS INGENIERÍA Y TECNOLOGIA</b>  <b>ARRERA GENERICA EN INGNIARIA, ADMINISTRACION.</b></p>				
	<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>ÁREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL.</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b>  <b>ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b>  <b>ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b></p>				
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="695 1989 1139 2024">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1139 1989 1527 2024">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 2024 1139 2058">Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td data-bbox="1139 2024 1527 2058">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					

<b>Idioma</b>	No requiere
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD* (09/12/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-610-1-E1C012P-0000113-E-C-O</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>OPERAR EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS QUE RESULTAN APLICABLES PARA APOYAR LAS ACCIONES SUSTANTIVAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA QUE LAS ACTIVIDADES CUENTEN CON EL CORRESPONDIENTE RESPALDO PRESUPUESTAL PARA SU EJECUCIÓN.</p> <p><b>2</b> MANEJAR EL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE QUE CUENTE CON RECURSOS DISPONIBLES PARA EL PAGO DE GASTOS EMERGENTES Y MENORES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p><b>3</b> GENERAR LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES PARA RESERVAR LOS RECURSOS SUFICIENTES DESTINADOS A LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTES.</p> <p><b>4</b> GENERAR LOS COMPROMISOS PRESUPUESTALES A FIN DE QUE LOS RECURSOS SEAN EJERCIDOS CONFORME A LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CELEBRADOS.</p> <p><b>5</b> ELABORAR LAS SOLICITUDES DE PAGO POR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS, A FIN DE CUBRIR LAS NECESIDADES DE GASTO Y OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p><b>6</b> REGISTRAR EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP) LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DETERMINADAS PARA QUE LOS RECURSOS SEAN EJERCIDOS EN EL MONTO Y CALENDARIO PROGRAMADOS..</p>		
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTADURIA,</b> <b>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</b>  <b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN ELECTRICA Y ELECTRONICA, COMPUTACIÓN</b> <b>E INFORMATICA, FINANZAS.</b>	

<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>ÁREA GENERAL</b> CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL, TEORIA ECONOMICA.  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA GENERAL</b> ADMINISTRACIÓN PUBLICA.	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No Requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p><b>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</b></p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: <b>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.</b></p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para los concursos.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</li> <li>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <b>sólo se aceptará</b></li> </ol>

**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](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

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.

	<p>En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p><b>Los documentos deberán:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. <b>Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx.</a>, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx.</a></b></li> <li>II. <b>Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</b></li> <li>III. <b>La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</b></li> <li>IV. <b>En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</b></li> <li>V. <b>El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</b></li> <li>VI. <b>La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</b></li> <li>VII. <b>El formato de “Revisión Documental” se entregara a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</b></li> <li>VIII. <b>La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</b></li> </ol> <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><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, <b>Del 09 al 23 de septiembre de 2020</b>, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p>



	<p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>
<p><b>Etapas</b></p>	<p><b>Fecha o Plazo</b></p>
<p>Publicación de convocatoria</p>	<p>09 de septiembre de 2020</p>
<p>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	<p>Del 09 al 23 de septiembre de 2020</p>
<p>Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	<p>Del 09 al 23 de septiembre de 2020</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>A partir del 28 de septiembre de 2020</p>
<p>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</p>	<p>A partir del 29 de septiembre de 2020</p>
<p>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</p>	<p>A partir del 30 de septiembre de 2020</p>
<p>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</p>	<p>A partir del 30 de septiembre de 2020</p>
<p>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</p>	<p>A partir del 01 de octubre de 2020</p>
<p>Determinación del candidato/a ganador/a</p>	<p>A partir del 01 de octubre de 2020</p>
<p>La Secretaria de Salud, comunicara por medio del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p><b>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</b></p> <p>a). - La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b). - La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p><b>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</b></p> <p>a). - Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones</p>	

(bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

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

**Al término de la evaluación y egreso del aula.**

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

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

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

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

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.

**Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.**

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

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

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

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

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales

	<p><a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p><b>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</b></p> <p><b>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</b></p> <p><b>Previamente a la entrevista:</b></p> <p>a). - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b). - La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f) Seguir las indicaciones hasta el termino de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una 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><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.</p> <p>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"> <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">30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td colspan="2">30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>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. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE 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																						
<b>Publicación de Resultados</b>	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .																							
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																							
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																							
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección 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 de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p>																							

	<p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública</li> <li>5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> <li>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.</li> <li>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera,</li> </ol>

	<p>publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia 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>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la <b>página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la <b>página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php</a>.</p> <p><b>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</b></p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingresosp@salud.gob.mx">ingresosp@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los nueve días del mes de septiembre de 2020. 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, el Secretario Técnico,

DR. LUIS MARTÍN SANTACRUZ SANDOVAL  
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C026P-0000171-E-C-J

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

Tema	<b>Atribuciones de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad</b>		
	SubTema	<b>Marco Normativo de la Secretaría de Salud</b>	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al Capítulo XIII
		Página Web	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf</a>
	SubTema	<b>Facultades y Atribuciones de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad</b>	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII, Art. 12, Capítulo X, Art. 15, 16, 20, 20Bis, 26 y 29.
		Página Web	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf</a>
	SubTema	<b>Hospitales Regionales de Alta Especialidad</b>	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X, Art. 20 Bis.
Página Web		<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf</a>	
Tema	<b>Marco Normativo de la Secretaría de Salud</b>		
	SubTema	<b>Derecho a la Salud</b>	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm</a>
	SubTema	<b>Atribuciones y facultades específicas</b>	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al Capítulo XIII
		Página Web	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf</a>
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Tercero		

	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf</a>	
<b>SubTema</b>	<b>Sistema Nacional de Salud</b>		
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero al Título Décimo Octavo	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88332.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88332.pdf</a>	
<b>SubTema</b>	<b>Compendio Nacional de Insumos para la Salud</b>		
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I al Capítulo V	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/Reglamento_Interior_del_CSG-2013.pdf">http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/Reglamento_Interior_del_CSG-2013.pdf</a>	
<b>SubTema</b>	<b>Atención Médica Hospitalaria</b>		
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero y Título Segundo	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88533.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88533.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I Sección Primera y Segunda	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>Aspectos financieros y procedimientos en materia de adquisiciones</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Aspectos Financieros</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero y Título Segundo
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Procedimiento en materia de Adquisiciones</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero al Título Sexto
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero y Título Segundo
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	<b>Tema</b>	<b>De los organismos descentralizados</b>	
<b>SubTema</b>		<b>Aspectos básicos de los Organismos Descentralizados</b>	



	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I al Capítulo VI	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I al Capítulo VII	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf</a>	
<b>SubTema</b>	<b>Hospitales Regionales de Alta Especialidad</b>		
	<b>Bibliografía</b>	DECRETO por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Decreto	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4938948&amp;fecha=29/11/2006">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4938948&amp;fecha=29/11/2006</a>	
	<b>Bibliografía</b>	DECRETO por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria Bicentenario 2010, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Decreto	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5124561&amp;fecha=14/12/2009">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5124561&amp;fecha=14/12/2009</a>	
	<b>Bibliografía</b>	"DECRETO por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal"	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Decreto	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/dyuc291106.pdf">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/dyuc291106.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	DECRETO por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Decreto	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/doax291106.pdf">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/doax291106.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Decreto	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.crae.gob.mx/archivos/conocenos/decretodecreacion.pdf">http://www.crae.gob.mx/archivos/conocenos/decretodecreacion.pdf</a>		
<b>Bibliografía</b>	DECRETO por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.		
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Decreto		
<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5253039&amp;fecha=08/06/2012">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5253039&amp;fecha=08/06/2012</a>		
<b>Tema</b>	<b>Aspectos jurídicos y Administrativos que debe observar la gestión hospitalaria</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Marco Normativo</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo III; Título Quinto, Capítulo I, II, III y IV; Título Séptimo Capítulo I.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf</a>		

	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo I y II; Título Séptimo, Capítulo I y II
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo II Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos; Título Segundo Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas Capítulo I Mecanismos Generales de Prvención
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Aspectos Administrativos</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Servicios de Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I al Capítulo VIII
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/re221003.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/re221003.html</a>



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C029P-0000174-E-C-A

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

Tema	<b>Atribuciones de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad</b>		
	SubTema	<b>Coordinación de Hospitales Federales de Referencia</b>	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al Capítulo XIII
		Página Web	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf</a>
	SubTema	<b>Institutos Nacionales de Salud</b>	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al Capítulo XIII
		Página Web	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf</a>
		Bibliografía	Ley de los Institutos Nacionales de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Tercero
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lins.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lins.htm</a>
	SubTema	<b>Hospitales Regionales de Alta Especialidad</b>	
Bibliografía		Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo I al Capítulo XIII	
Página Web		<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf</a>	
Tema	<b>Marco Normativo de la Secretaría de Salud</b>		
	SubTema	<b>Derecho a la Salud</b>	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm</a>
	SubTema	<b>Atribuciones y facultades específicas</b>	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al Capítulo XIII

	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero al Título Tercero
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Sistema Nacional de Salud</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero al Título Décimo Octavo
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88332.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88332.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Compendio Nacional de Insumos para la Salud</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I al Capítulo V
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/Reglamento_Interior_del_CSG-2013.pdf">http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/Reglamento_Interior_del_CSG-2013.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Atención Médica Hospitalaria</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero y Título Segundo
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88533.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88533.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I Sección Primera y Segunda
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Aspectos financieros y procedimientos en materia de adquisiciones</b>	
<b>SubTema</b>	<b>Aspectos Financieros</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero y Título Segundo
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Procedimiento en materia de Adquisiciones</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero al Título Sexto
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero y Título Segundo	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>De los organismos descentralizados</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Aspectos básicos de los Organismos Descentralizados</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I al Capítulo VI	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I al Capítulo VII	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf</a>	
	<b>SubTema</b>	<b>Hospitales Federales de Referencia</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Decreto	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5247789&amp;fecha=30/04/2012">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5247789&amp;fecha=30/04/2012</a>	
	<b>Bibliografía</b>	Decreto del Hospital General Dr. Manuel Gea González	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Decreto	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/d220888.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/d220888.html</a>	
	<b>Bibliografía</b>	Decreto por el que se crea el Hospital Juárez de México, como un organismos descentralizado de la Administración Pública Federal	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Decreto	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/d260105.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/d260105.html</a>	
	<b>Tema</b>	<b>Aspectos jurídicos y Administrativos de la atención hospitalaria</b>	
		<b>SubTema</b>	<b>Aspectos Jurídicos</b>
<b>Bibliografía</b>		Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		Título Primero	
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp_150618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp_150618.pdf</a>	
<b>Bibliografía</b>		Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		Título Primero a Título Cuarto	
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf</a>	
<b>SubTema</b>		<b>Aspectos Administrativos</b>	
<b>Bibliografía</b>		Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Servicios de Salud	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		Capítulo I al Capítulo VIII	





PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C021P-0000044-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	<b>CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones generales</b>
	<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma DOF 08-05-2020.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 134
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 11-08-2020
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero y Segundo, Capítulos Único y Primero, Artículos 1 al 25
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma DOF 19-11-2019
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo I y II, Títulos Segundo y Tercero, Capítulos I, II y III Artículos 1 al 56
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 11-08-2020
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Segundo, Capítulos Primero, artículos 1 al 34
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma DOF 27-01-2020
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulos Primero y Segundo; Títulos Cuarto, Capítulo X, artículo 1 al 10-A y 146 al 148.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 03-02-2016
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Epígrafes 4 MACROPROCESO DE ADQUISICIONES, 4.1 PLANEACIÓN, 4.2 CONTRATACION
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, publicada 01-11-2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Apartados VI, numerales 1 al 5
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf</a>
Tema	<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa y Contratos</b>

<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 11-08-2020
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Tercero, Capítulo Único; Título Sexto, Capítulo Primero, Segundo y Tercero, Artículos 26 al 55 Bis y del 65 al 86
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma 28-07-2020
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto; Título Tercero, Capítulo Único; Título Sexto, Capítulo Primero a Tercero. Artículos 35 al 103 y de 116-137
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma DOF 03-02-2016
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	4.2.2 LICITACION PÚBLICA, 4.2.3 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, 4.2.4 ADJUDICACION DIRECTA; 4.2.6 SUSCRIPCION DE CONTRATOS; 4.2.7 GARANTIAS; 4.3.2 SUSCRIPCION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS; 4.3.4 TERMINACION ANTICIPADA Y/O SUSPENSION DE CONTRATOS; 4.3.5 RESCISION DE CONTRATOS; 4.3.6 FINIQUITO; 4.3.7 EFECTIVIDAD Y CANCELACION DE GARANTIAS
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, publicada 01-11-2012
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, última publicación 28-12-2010
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172684&amp;fecha=28/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172684&amp;fecha=28/12/2010</a>
<b>Bibliografía</b>	Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, última publicación DOF 28-12-2010
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172694&amp;fecha=28/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172694&amp;fecha=28/12/2010</a>
<b>Bibliografía</b>	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 publicación 09-09-2010
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="http://uncp.funcionpublica.gob.mx/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf">http://uncp.funcionpublica.gob.mx/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, última publicación 28-02-2017
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5473260&amp;fecha=28/02/2017">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5473260&amp;fecha=28/02/2017</a>
<b>Bibliografía</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2020
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Anexo 9
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf</a>



SubTema	<b>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	
	Bibliografía	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 28-01-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2014/MIF_CAAS_28ENE2014.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2014/MIF_CAAS_28ENE2014.pdf</a>
	Bibliografía	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias 09/07/2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2018/MIF_SUBRECO-2018.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2018/MIF_SUBRECO-2018.pdf</a>
	Bibliografía	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Nacionales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/gob/Normatividad_vigente/Axo/2011.html">http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/gob/Normatividad_vigente/Axo/2011.html</a>	
Tema	<b>INMUEBLES FEDERALES Y EN USO DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	
SubTema	<b>Inmuebles federales y en uso de la Secretaría de Salud</b>	
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales 19-01-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf</a>
	Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales 16/07/2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI al IX, numerales 98 al 186
	Página Web	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf</a>
Tema	<b>OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA</b>	
SubTema	<b>Transparencia en materia de contrataciones públicas, contratos de donación e inmuebles</b>	
	Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 13-08-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Primero, Capítulos I, II, III, Título Quinto, Capítulos I, II, III y VII, Título Sexto, Capítulos I, II y III, Título Séptimo, Capítulos I y II; artículos 1 al 26, 60 al 99, 100 al 141
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf</a>
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 13-08-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf</a>	



PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE LA MUJER

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C015P-0000140-E-C-F

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

<b>Tema</b>	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal</b>
	<b>Bibliografía</b>	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal D.O.F 26-06-2018
	<b>Títulos, preceptos</b>	Relación de Partidas Genéricas y Partidas Específicas, 2000 Materiales y Suministros, 3100 Servicios Básicos, 3200 Servicios de Arrendamiento, 3700 Servicios de Traslado y Viáticos, 3800 Servicios Oficiales, 5100 Mobiliario y Equipo de Administración
	<b>Página Web</b>	1. <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Generales sobre Presupuesto</b>
	<b>Bibliografía</b>	1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 19-11-2019)
	<b>Títulos, preceptos</b>	1) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II. Título Segundo. Capítulo I.
	<b>Página Web</b>	1. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 27-01-2020).
	<b>Títulos, preceptos</b>	2) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II. Título Segundo. Capítulo II; Disposiciones Generales, Título I, Artículos 1 a 10-A, Págs. 1 a la 11. Programas y Proyectos de Inversión, Sección X, Artículos 42 al 53, Págs. 33 a la 37.
	<b>Página Web</b>	2. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 30-11-2018)
	<b>Títulos, preceptos</b>	3) Acuerdo: completo. Manual: Numerales 1 al 4.
	<b>Página Web</b>	3. <a href="https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manuales-administrativos-23766">https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manuales-administrativos-23766</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Ejercicio del Gasto Público Federal</b>
	<b>Bibliografía</b>	1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 19-11-2019)
	<b>Títulos, preceptos</b>	1) Título Tercero. Capítulos I y IV
	<b>Página Web</b>	1. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2016).
	<b>Títulos, preceptos</b>	2) Título Cuarto. Capítulo I, Secciones I y III. Capítulo X, Sección I. Capítulo XI, Sección I.
	<b>Página Web</b>	2. <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88472.html">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88472.html</a>
	<b>Bibliografía</b>	3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 16-05-2016)
<b>Títulos, preceptos</b>	3) Manual: Numeral 5 Proceso	

		<b>Títulos, preceptos</b>	
		<b>Página Web</b>	3. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5437245&amp;fecha=16/05/2016">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5437245&amp;fecha=16/05/2016</a>
<b>Tema</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Generales sobre Administración Pública</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 22-01-2020)	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo I. Capítulo II.	
	<b>Página Web</b>	1. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (D.O.F. 07-02-2018)	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2. Capítulo I. Capítulo X.	
	<b>Página Web</b>	2. <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88785.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88785.pdf</a> <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5512423&amp;fecha=07/02/2018">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5512423&amp;fecha=07/02/2018</a>	
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Generales sobre Planeación</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Planeación (D.O.F. 16-02-2018).	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Cuarto. Capítulo Séptimo	
	<b>Página Web</b>	1. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Generales sobre Administración Pública</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 11-08-2020)	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1) Título Primero. Capítulo Único	
	<b>Página Web</b>	1. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28-07-2010).	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2) Título Primero. Capítulo Primero. Capítulo Segundo	
	<b>Página Web</b>	2. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F. 05-04-2016)	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	3) Acuerdo: Título Primero, Capítulo I y II. Título Segundo, Capítulo I, Manual: Numerales 1 al 4.	
	<b>Página Web</b>	3. <a href="https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manuales-administrativos-23766">https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manuales-administrativos-23766</a>	
	<b>Bibliografía</b>	4) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 03-02-2016)	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	4) Acuerdo, Numerales 1 al 4.1. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	<b>Página Web</b>	4. <a href="https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manuales-administrativos-23766">https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manuales-administrativos-23766</a>	
	<b>SubTema</b>	<b>Procedimientos de Contratación, Contratos y de las Infracciones y Sanciones</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 11-08-2020)	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1) Título Segundo. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Único. Título Quinto. Capítulo Único.	
	<b>Página Web</b>	1. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf</a>	

<b>Bibliografía</b>	2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28-07-2010).
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2) Título Segundo. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Único. Título Quinto. Capítulo Único.
<b>Página Web</b>	2. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (D.O.F. 05-04-2016).
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	3) Acuerdo: Título Segundo. Capítulos II al XIII. Manual: Numeral 5 Procesos
<b>Página Web</b>	3. <a href="https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manuales-administrativos-23766">https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manuales-administrativos-23766</a>

**Tema** **RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

**SubTema** **Disposiciones Generales sobre Recursos Humanos y Organización**

<b>Bibliografía</b>	1) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional (D.O.F. 01-05-2019)
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1) Título Primero. Título Segundo. Título Tercero. Título Cuarto.
<b>Página Web</b>	1. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	2) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-2006).
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2) Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo I y II
<b>Página Web</b>	2. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	3) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-2007).
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	3) Capítulo Primero. Capítulo Segundo.
<b>Página Web</b>	3. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	4) Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	4) Capítulos I, II, III, VI, VII, VIII, XI, XII
<b>Página Web</b>	4. <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	5) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización (D.O.F. 17-05-2019).
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	5) Acuerdo: completo. Manual: Numeral 6 Procedimientos.
<b>Página Web</b>	5. <a href="https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf">https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	6) Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-05-2020).
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	6) Acuerdo: completo
<b>Página Web</b>	6. <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5594049&amp;fecha=29/05/2020">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5594049&amp;fecha=29/05/2020</a>

**SubTema** **Disposiciones Generales de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Seguridad Social**

<b>Bibliografía</b>	1) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 27-01-2017)
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II y Capítulo IV.
<b>Página Web</b>	1. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>

<b>Bibliografía</b>	2) Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-2003).
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2) Capítulo I. Capítulo II. Capítulo III. Capítulo VIII y XIII
<b>Página Web</b>	2. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	3) Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 04-06-2019).
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	3) Título Primero. Título Segundo, Capítulo I y II
<b>Página Web</b>	3. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf</a>



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL CISAME

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-313-1-M1C015P-0000027-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Tema	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
	SubTema	<b>Disposiciones generales</b>
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 08-05-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf</a>
Tema	<b>SALUD MENTAL</b>	
	SubTema	<b>Estándares internacionales en salud mental y derechos humanos.</b>
	Bibliografía	Organización de las Naciones Unidas. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad. 2006.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
	Página Web	<a href="https://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf">https://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf</a>
	Bibliografía	Manual de Recursos de la OMS sobre Salud Mental, Derechos Humanos y Legislación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
	Página Web	<a href="https://www.who.int/mental_health/policy/legislation/WHO_Resource_Book_MH_LEG_Spanish.pdf">https://www.who.int/mental_health/policy/legislation/WHO_Resource_Book_MH_LEG_Spanish.pdf</a>
	Bibliografía	Organización Panamericana de la Salud-Organización Mundial de la Salud. Declaración de Caracas. Venezuela. 14 de noviembre 1990.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
	Página Web	<a href="http://new.paho.org/hq/dmdocuments/2008/Declaracion_de_Caracas.pdf">http://new.paho.org/hq/dmdocuments/2008/Declaracion_de_Caracas.pdf</a>
	Bibliografía	Organización Panamericana de la Salud-Organización Mundial de la Salud. Consenso de Panamá, 2010.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
	Página Web	<a href="http://new.paho.org/hq/dmdocuments/2011/1.%20PosterSpanishJAN11.pdf">http://new.paho.org/hq/dmdocuments/2011/1.%20PosterSpanishJAN11.pdf</a>
	Bibliografía	OPS/OMS. Consenso de Brasilia 2013.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
	Página Web	<a href="https://www.paho.org/hq/dmdocuments/2014/BRASILIA-CONSENSUS-2013span.pdf">https://www.paho.org/hq/dmdocuments/2014/BRASILIA-CONSENSUS-2013span.pdf</a>
Bibliografía	OPS/OMS. Plan de Acción sobre Salud Mental 2015-2020.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo	
Página Web	<a href="https://www.paho.org/hq/dmdocuments/2015/plan-de-accion-SM-2014.pdf">https://www.paho.org/hq/dmdocuments/2015/plan-de-accion-SM-2014.pdf</a>	

Tema	Sistemas de servicios de salud.	
	SubTema	<b>MARCO NORMATIVO</b>
	<b>Bibliografía</b>	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. DOF 12-07-2019
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Documento completo.
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019</a>
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Documento completo.
	<b>Página Web</b>	<a href="https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf">https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 27-01-2017
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Documento completo.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud. DOF 24-01-2020
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	DOCUMENTO COMPLETO
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_240120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_240120.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Atención Primaria de Salud Integral e Integrada APS-I MX: La Propuesta Metodológica Y Operativa.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	DOCUMENTO COMPLETO
	<b>Página Web</b>	<a href="http://sidss.salud.gob.mx/site2/docs/Distritos_de_Salud_VF.pdf">http://sidss.salud.gob.mx/site2/docs/Distritos_de_Salud_VF.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	NORMA Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. DOF: 04/09/2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	DOCUMENTO COMPLETO
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5406383&amp;fecha=04/09/2015">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5406383&amp;fecha=04/09/2015</a>
	<b>Bibliografía</b>	PROGRAMA Sectorial de Salud 2020-2024.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Documento completo
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&amp;fecha=17/08/2020#:~:text=El%20Programa%20Sectorial%20de%20Salud,la%20protecci%C3%B3n%20de%20la%20salud.">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&amp;fecha=17/08/2020#:~:text=El%20Programa%20Sectorial%20de%20Salud,la%20protecci%C3%B3n%20de%20la%20salud.</a>



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE COMITÉS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C015P-0000045-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

<b>Tema</b>	<b>Adquisiciones, Arrendamientos, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>
	<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada DOF 08-05-2020)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Cuarto, y artículo 134
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público (Última reforma publicada DOF 111-08-2020)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos del Primero al Sexto
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público</b>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público (Última reforma publicada DOF 28-07-2010)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos del Primero al Sexto
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo88406.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo88406.doc</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Salud</b>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Última reforma DOF 7-02-2018)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones y servicios de la Secretaría de Salud</b>
	<b>Bibliografía</b>	Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones y servicios de la Secretaría de Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el Documento
	<b>Página Web</b>	<a href="https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=2504">https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=2504</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Última reforma publicada DOF 22-01-2020)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 26 y 39 artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13235.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13235.doc</a>	





PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CONTRATOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C016P-0000053-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	<b>Tema 1. CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>		
	SubTema	<b>SubTema 1.1 Disposiciones generales</b>	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma DOF 08-05-2020.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 134
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf</a>
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 11-08-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo, Capítulos Único y Primero, Artículos 1 al 25
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf</a>
		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, artículos 1 al 34
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
		Bibliografía	Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma DOF 27-01-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos Primero y Segundo; Títulos Cuarto, Capítulo X, artículo 1 al 10-A y 146 al 148.
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf</a>
		Bibliografía	Sector Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Público, última reforma DOF 03-02-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4 MACROPROCESO DE ADQUISICIONES, 4.1 PLANEACIÓN, 4.2 CONTRATACION,
		Página Web	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf</a>
Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, publicada 01-11-2012		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados VI, numerales 1 al 5		
Página Web	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf</a>		
Tema	<b>Tema 2. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		
	SubTema	<b>SubTema 2.1 Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa y Contratos</b>	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 11-08-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Tercero, Capítulo Único; Título Sexto, Capítulo Primero, Segundo y Tercero, Artículos 26 al 55 Bis y del 65 al 86	

<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma 28-07-2010
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto; Título Tercero, Capítulo Único; Título Sexto, Capítulo Primero a Tercero. Artículos 35 al 103 y de 116-137
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma DOF 03-02-2016
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	4.2.2 LICITACION PÚBLICA, 4.2.3 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, 4.2.4 ADJUDICACION DIRECTA; 4.2.6 SUSCRIPCION DE CONTRATOS; 4.2.7 GARANTIAS; 4.3.2 SUSCRIPCION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS; 4.3.4 TERMINACION ANTICIPADA Y/O SUSPENSION DE CONTRATOS; 4.3.5 RESCISION DE CONTRATOS; 4.3.6 FINIQUITO; 4.3.7 EFECTIVIDAD Y CANCELACION DE GARANTIAS
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, publicada 01-11-2012
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, última publicación 28/12/2010
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172684&amp;fecha=28/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172684&amp;fecha=28/12/2010</a>
<b>Bibliografía</b>	Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, última publicación DOF 28-12-2010
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172694&amp;fecha=28/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172694&amp;fecha=28/12/2010</a>
<b>Bibliografía</b>	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 publicación 09-09-2010
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&amp;fecha=09/09/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&amp;fecha=09/09/2010</a>
<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, última publicación 20-08-2015
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404567&amp;fecha=20/08/2015">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404567&amp;fecha=20/08/2015</a>
<b>Bibliografía</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2020. TEXTO VIGENTE a partir del 01-01-2020 Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de Diciembre de 2019
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Anexo 9
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Tema 3. COMITÉS Y SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES</b>
<b>SubTema</b>	<b>SubTema 3.1 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>
<b>Bibliografía</b>	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2014/MIF_CAAS_28ENE2014.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2014/MIF_CAAS_28ENE2014.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/Vigente/2015/MIF-SUBRECO.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/Vigente/2015/MIF-SUBRECO.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Nacionales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2011/m_int_func_comite_bienes_muebles.zip">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2011/m_int_func_comite_bienes_muebles.zip</a>
<b>Tema</b>	<b>Tema 4. INMUEBLES FEDERALES Y EN USO DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>SubTema 4.1 Inmuebles federales y en uso de la Secretaría de Salud</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Bienes Nacionales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo VI al IX, numerales 98 al 186
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Tema 5. OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>SubTema 5.1 Transparencia en materia de contrataciones públicas, contratos de donación e inmuebles</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Nueva Ley DOF13-08-2020
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulos I, II, III, Título Quinto, Capítulos I, II, III y VII, Título Sexto, Capítulos I, II y III, Título Séptimo, Capítulos I y II; artículos 1 al 26, 60 al 99, 100 al 141
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma DOF 27-01-2017
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Tema 6. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CONTRATOS</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>SubTema 6.1 Funciones de la Subdirección de Coordinación de Contratos</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Noviembre 2017.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numeral VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, Subdirección de Coordinación de Contratos
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/512%20MOE%20Dir.%20Gral.%20de%20Recursos%20Materiales%20y%20Serv.%20Generales.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/512%20MOE%20Dir.%20Gral.%20de%20Recursos%20Materiales%20y%20Serv.%20Generales.pdf</a>



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-100-1-M1C014P-0000084-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINAS DEL SECRETARIO

Tema	Marco Legal	
	<b>SubTema</b>	<b>Competencia, organización y funcionamiento del Consejo de Salubridad General</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud Última reforma publicada DOF 24-01-2020
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos: 15,16,17 y 262
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_240120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_240120.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Facultades y Obligaciones del Consejo de Salubridad General</b>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General 11 de diciembre 2009
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	3,4,8,9,11,15,17,19,20
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/Reglamento_Interior_del_CSG-2013.pdf">http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/Reglamento_Interior_del_CSG-2013.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Facultades y procedimiento de actualización de Insumos de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud</b>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2011 Incluye hasta la NOTA Aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2017
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos: 1 al 58
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/priorizacion/Acuerdo_reforman_Reglamento_Interior_CICB_yCISS.pdf">http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/priorizacion/Acuerdo_reforman_Reglamento_Interior_CICB_yCISS.pdf</a> <a href="http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/priorizacion/Acuerdo_reforma_adiciona_deroga_RICICBYC_ISS_2017.pdf">http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/priorizacion/Acuerdo_reforma_adiciona_deroga_RICICBYC_ISS_2017.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Facultades y procedimiento de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.</b>	
<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 1 al 16	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/sinaceam/reglamento/Reglamento_Interior_CCEAM-2013.pdf">http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/sinaceam/reglamento/Reglamento_Interior_CCEAM-2013.pdf</a>	
<b>SubTema</b>	<b>Facultades y procedimiento de la Comisión para definir tratamientos y Medicamentos asociados a enfermedades que causan gastos catastróficos.</b>	
<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que ocasionan Gastos Catastróficos	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 1 al 36	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/gastos-catastrofos/normatividad/2017_03_27_GC.pdf">http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/gastos-catastrofos/normatividad/2017_03_27_GC.pdf</a>	
<b>SubTema</b>	<b>Facultades y procedimiento de la Comisión Cosultiva Científica</b>	
<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Comisión de la Comisión Consultiva Científica.	

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 1 al 21
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/consultiva-cientifica/normatividad/Reglam_Int_CCC_150118.pdf">http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/consultiva-cientifica/normatividad/Reglam_Int_CCC_150118.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Archivo de información</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Organización y Funcionamiento</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Archivos Nueva Ley DOF 15-06-2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Libro Primero, Título Primero y Segundo.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf</a>



PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD (SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS)

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-E1C012P-0000113-E-C-O

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Tema	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>		
	SubTema	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 29-12-1976, Última reforma publicada en el DOF el 22 de enero de 2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único, "De la Administración Pública Federal" artículos del 1 al 9
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm</a>
	SubTema	<b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b>	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas Texto Vigente Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma DOF 13-04-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero y segundo, artículos del 1 al 64
Página Web		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf</a>	
Tema	<b>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		
	SubTema	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público</b>	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma publicada en el DOF 11-08-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único, artículos del 1 al 25; Título Segundo, Capítulos del I al III, artículos del 26 al 43 y Título Tercero, Capítulo Único, artículos del 44 al 55 bis
Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf</a>		
Tema	<b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>		
	SubTema	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30-03-2006, última reforma publicada en el DOF el 19-11-2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, artículos del 1 al 15 y Título Tercero, Capítulos del I al IV, artículos del 45 al 63
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_Federal_de_Presupuesto_y_Responsabilidad_Hacendaria.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_Federal_de_Presupuesto_y_Responsabilidad_Hacendaria.pdf</a>
	SubTema	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28-06-2006, última reforma publicada en el DOF el 27-01-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I y II, artículos del 1 al 10A, Título Tercero Capítulo I y II, artículos del 21 al 63A y Título Cuarto, Capítulos del I al VIII, artículos del 64 al 123
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf</a>
	SubTema	<b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros</b>	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15-07-2010, última reforma publicada en el DOF el 16-05-2016
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Artículos del primero al Décimo Tercero y Anexo Único	

	<b>Página Web</b>	<a href="http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48724">http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48724</a>
<b>SubTema</b>	<b>Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22-02-2016
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Disposiciones Específicas A. Viáticos y Pasajes
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5426426&amp;fecha=22/02/2016">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5426426&amp;fecha=22/02/2016</a>