

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2022/23**

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/2022/23 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES (01/23/22)		
Código	12-315-1-M1C017P-0000018-E-C-C		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 57,605.00 (Cicuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES QUE CONTRIBUYA A FORTALECER UNA CULTURA DE CORRESPONSABILIDAD Y AUTOCUIDADO DE LA SALUD PARA DISMINUIR LA MORBILIDAD Y MORTALIDAD DE LA POBLACIÓN.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 GARANTIZAR LA ATENCIÓN MÉDICA, OPORTUNA LAS 24 HRS. DE LOS 365 DÍAS DEL AÑO.</p> <p>2 ESTABLECER EL NÚMERO TELEFÓNICO QUE SE ASIGNARÁ PARA EL CENTRO REGULADOR DE ATENCIÓN CASO DE URGENCIAS.</p> <p>3 CONSOLIDAR LA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA, CONSIDERANDO LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS PRESTADORES DE ESTE SERVICIO, A TRAVÉS DEL EJERCICIO Y EL RESPETO A LA AUTONOMÍA, DERECHOS DE TODOS Y CADA UNO DE LOS GRUPOS YA SEAN DE CARÁCTER PÚBLICO, SEGURIDAD SOCIAL, PRIVADOS Ó VOLUNTARIOS, FORTALECIENDO LA COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN ENTRE LAS INSTITUCIONES, DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES.</p> <p>4 CONTRIBUIR A LA CERTIFICACIÓN DE TODAS LAS UNIDADES MÓVILES TIPO AMBULANCIA EN SUS TRES MODELOS, PARA QUE CUMPLAN CON LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 237- SSA1- 2004. REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD, ATENCIÓN PREHOSPITALARIA DE LAS URGENCIAS MÉDICAS.</p> <p>5 PROMOVER LA INTEGRACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA EN UNIDADES MÓVILES TIPO AMBULANCIAS Y UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS, PARA LA COORDINACIÓN Y OPERACIÓN DEL CENTRO REGULADOR DE ATENCIÓN DE URGENCIAS MÉDICAS PARA LA RECEPCIÓN, DESPACHO, TRASLADO Y ASIGNACIÓN DE HOSPITAL A LAS AMBULANCIAS, SEGÚN CORRESPONDA EL TIPO DE PACIENTES.</p> <p>6 DIAGNOSTICAR LA CAPACIDAD INSTALADA DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICAS, DE SEGURIDAD SOCIAL Y PRIVADAS MEDIANTE CENSOS NACIONALES Y ESTATALES DE RECURSOS EXISTENTES PARA LA ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL DEL LESIONADO, A FIN DE PROPONER LA REGIONALIZACIÓN FUNCIONAL Y DEFINIR NIVELES DE ATENCIÓN.</p> <p>7 APOYAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE MANEJO INTEGRAL DEL PACIENTE ACCIDENTADO PARA SU REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN, DE TODAS LAS UNIDADES DEL SISTEMA DE SALUD.</p>		

<p>8 PROMOVER LA INSTALACIÓN DE UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE LAS UNIDADES HOSPITALARIAS, UNIDADES MÓVILES ORGANIZADAS Y LA SOCIEDAD, EN UNA CENTRAL ÚNICA DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ENVÍO DE RECURSOS PARA ATENDER UNA URGENCIA MÉDICA, LLAMADO CENTRO REGULADOR DE ATENCIÓN DE URGENCIAS MÉDICAS.</p> <p>9 REGULAR CRITERIOS, FORMACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN TEÓRICA-PRACTICA DE LOS TÉCNICOS QUE OTORGAN ATENCIÓN PREHOSPITALARIA, TOMANDO COMO REFERENCIA LA GUÍA POR COMPETENCIAS CONTENIDA EN LA NOM 237- SSA1- 2004 REGULACIÓN DE LOS SERVICIO DE SALUD , ATENCIÓN PREHOSPITALARIA DE LAS URGENCIAS MÉDICAS.</p> <p>10 APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LESIONES POR CAUSA EXTERNA, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN, OPORTUNA, VERAZ Y CONFIABLE.</p> <p>11 REGULAR MEDIANTE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN A QUIENES OTORGAN ATENCIÓN PREHOSPITALARIA E INTERHOSPITALARIA.</p> <p>12 DEFINIR CRITERIO CURRÍCULAR DE FORMACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO PARA REALIZAR FUNCIONES DE JEFES ENCARGADOS Y/O COORDINADORES DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS DE LAS UNIDADES HOSPITALARIAS RECEPTORAS DE LESIONADOS POR ACCIDENTES.</p> <p>13 PROMOVER INSTRUMENTOS DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD, DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN EN GENERAL Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN PERTINENTE PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ACCIDENTES.</p> <p>14 PROMOVER LA INVESTIGACIÓN OPERATIVA EN FACTORES DE RIESGO DE LESIONES POR CAUSA EXTERNA, NO INTENCIONALES, E INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ACCIDENTES.</p> <p>15 DIFUNDIR CRITERIOS DE ACTUACIÓN ESTANDARIZADOS PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS, MEDIANTE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y GUÍAS TERAPÉUTICAS.</p>		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
	ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, MEDICINA.	
	ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENERICA EN MEDICINA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, MEDICINA PREVENTIVA, SALUD PUBLICA.	
	ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL ESTADISTICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
Idioma	Ingles Básico.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES (02/23/22)		
Código	12-512-1-M1C015P-0000056-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PROPORCIONAR LOS SERVICIOS AUTOMOTRICES REQUERIDOS CON UN PARQUE VEHICULAR EN ÓPTIMAS CONDICIONES, VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA SEAN REALIZADOS CON APEGO A NORMATIVIDAD, ASÍ COMO SUPERVISAR LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL PARA GARANTIZAR UN BUEN DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS RUTAS DE CORRESPONDENCIA Y TRASLADO DE PERSONAL, SEGÚN LOS REPORTES RECIBIDOS EN EL ÁREA DE TRANSPORTES.</p> <p>2 COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO.</p> <p>3 IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL OPERATIVO DEL ÁREA DE TRANSPORTES DE ACUERDO A COMENTARIOS Y LINEAMIENTOS DE LA CONAE.</p> <p>4 SUPERVISAR EL CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DE LÍNEAS TELEFÓNICAS, ASÍ COMO EL DE FUNCIONARIOS ASOCIADOS A LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS.</p> <p>5 PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE PAGO DE LA FACTURACIÓN DEL SERVICIO TELEFÓNICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>6 PROPORCIONAR UNA ATENCIÓN EXPEDITA EN LOS REPORTES POR FALLAS EN EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>7 VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LOS SERVICIOS TELEFÓNICOS.</p> <p>8 EVALUAR LOS SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INTERNA Y EXTERNA EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>9 CONTROLAR, SUPERVISAR Y REGISTRAR LAS BITÁCORAS MENSUALES DE GASOLINA POR VEHÍCULO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN CONTRATO PARA QUE SE CONDUZCAN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS POR LA CONAE.</p> <p>10 COORDINAR ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES DE ALTAS Y BAJAS DE VEHÍCULOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.</p> <p>11 COORDINAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES EL PAGO DE TENECIAS DE LOS VEHÍCULOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>12 ESTABLECER LOS CONTROLES Y ARCHIVOS ACTUALIZADOS NECESARIOS DEL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y PAGOS.</p>		

	<p>13 ELABORAR PLAN DE TRABAJO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONMUTADORES Y EQUIPO DE TELEFONÍA.</p> <p>14 PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE ENCUENTREN EN EL CONTRATO, VALES DE GASOLINA SEGUN CALENDARIO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SU PARQUE VEHICULAR.</p> <p>15 CONCENTRAR LOS VALES CAPTADOS MENSUALMENTE Y PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE PAGO DE LA FACTURACIÓN DEL SERVICIO.</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACIÓN, MECANICA, INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACIÓN.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p>	
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLÓGICAS ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELECTRICAS, TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGIA ELECTRONICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA. ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA FISICA. ÁREA GENERAL ELECTRONICA.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE VINCULACION DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES (03/23/22)		
Código	12-313-1-M1C014P-0000023-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		

Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO	
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>REALIZAR Y DIFUNDIR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DERIVADOS DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL, VINCULANDO PROYECTOS ENTRE INSTITUCIONES QUE COADYUVEN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALTA CALIDAD Y CON CALIDEZ, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 REALIZAR ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN, QUE COADYUVEN A LA PREVENCIÓN DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>2 DISTRIBUIR LOS CONTENIDOS TÉCNICOS DE LOS MATERIALES DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA A DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS INFORMADOS Y ACTUALIZADOS SOBRE LOS TEMAS DE SALUD MENTAL EN EL PAÍS.</p> <p>3 DIFUNDIR LOS MATERIALES DIDÁCTICOS Y METODOLOGÍAS QUE SE UTILIZAN PARA LA CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA EL PROGRAMA DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL.</p> <p>4 CAPTURAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE LAS ENFERMEDADES MENTALES PARA INTEGRAR REPORTES Y TENER UN PANORAMA AMPLIO DE LA PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE SALUD MENTAL.</p> <p>5 CAPTURAR LA INFORMACIÓN DE LAS LOCALIDADES, JURISDICCIONES SANITARIAS, ENTIDADES FEDERATIVAS, REGIONES, COMUNIDADES O ESTABLECIMIENTOS, SEGÚN SEA EL CASO, EN RELACIÓN CON LOS PROGRAMAS DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>6 REVISAR LA INFORMACIÓN QUE SE DERIVE DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS PARA PROVEER AL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD.</p> <p>7 DIFUNDIR INFORMACIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL, ASÍ COMO CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL PARA QUE LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES TENGAN CONOCIMIENTO DE SUS DERECHOS.</p> <p>8 AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS CAMPAÑAS ESPECIFICAS DE APOYO A USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL.</p>	
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGIA.</p>
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA. ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA. ÁREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL, PSICOLOGIA GENERAL</p>

Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
Idioma	Inglés Básico.	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SOPORTE PRESUPUESTAL (04/23/22)		
Código	12-510-1-M1C014P-0000116-E-C-I		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE LOS OFICIOS DE INVERSIÓN, DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, VALIDANDO LAS JUSTIFICACIONES, EL MARCO LEGAL Y EL SOPORTE PRESUPUESTAL; A EFECTO DE QUE SE FORMULEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL OBJETO DE DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES REALES DE GASTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 VERIFICAR QUE EL RESULTADO DE LAS SOLICITUDES DE RECUPERACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES GESTIONADOS ANTE LA GLOBALIZADORA SEA NOTIFICADO A LAS UNIDADES RESPONSABLES, A EFECTO DE QUE ACTUALICEN SUS REGISTROS Y LLEVEN A CABO LAS MEDIDAS CONDUCENTES.</p> <p>2 ANALIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE INGRESOS EXCEDENTES (INCLUIDOS LOS TRASPASOS DE RECURSOS PROPIOS) SOLICITADOS POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ESTÉN SOPORTADAS PRESUPUESTALMENTE, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SEAN REQUISITADOS Y PRESENTADOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP), PARA SU AUTORIZACIÓN Y/O REGISTRO, PARA QUE SEAN GESTIONADAS ANTE LA GLOBALIZADORA Y EN SU CASO INFORMAR A LAS UNIDADES SOBRE LAS CAUSAS DE LA IMPROCEDENCIA DE SUS PLANTEAMIENTOS.</p> <p>3 DISEÑAR FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN GENERAR Y PROPORCIONAR INFORMES SOBRE LAS SOLICITUDES DE INGRESOS EXCEDENTES Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LAS ENTIDADES COORDINADAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTATUS DE LA GESTIÓN DE LAS MISMAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>4 VERIFICAR QUE EL RESULTADO DE LA GESTIÓN DE LA LIBERACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LOS OFICIOS DE INVERSIÓN, SEA NOTIFICADO A LAS UNIDADES RESPONSABLES, A EFECTO DE QUE SE ACTUALICEN SUS REGISTROS Y SE LLEVEN A CABO LAS MEDIDAS CONDUCENTES.</p> <p>5 ANALIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE LIBERACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LOS OFICIOS DE INVERSIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, SE ELABOREN CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA QUE SEAN PRESENTADOS AL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y/O A LA GLOBALIZADORA.</p>		

<p>6 GENERAR Y PROPORCIONAR INFORMES ASÍ COMO DISEÑAR FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE LIBERACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LOS OFICIOS DE INVERSIÓN, Y REGISTROS EN LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTATUS DE LA GESTIÓN DE LAS MISMAS, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>7 VERIFICAR QUE EL RESULTADO DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD SEA NOTIFICADO A LAS UNIDADES RESPONSABLES, A EFECTO DE QUE SE ACTUALICEN SUS REGISTROS Y SE LLEVEN A CABO LAS MEDIDAS CONDUCTENTES.</p> <p>8 ANALIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTO DE OPERACIÓN Y DE INVERSIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LAS ENTIDADES COORDINADAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SEAN REQUISITADOS Y PRESENTADOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP), PARA SU AUTORIZACIÓN, Y EN SU CASO INFORMAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES LAS CAUSAS DE LA IMPROCEDENCIA DE SUS PLANTEAMIENTOS.</p> <p>9 DISEÑAR FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LAS ENTIDADES COORDINADAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTATUS DE LA GESTIÓN DE LAS MISMAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p>				
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50				
Idioma	No Requiere.				
Otros	Necesidad de viajar: No aplica.				
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD (05/23/22)		
Código	12-511-1-M1C014P-0000038-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)

Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO	
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARÍA ASÍ COMO GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACION.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 MONITOREAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>2 APLICAR LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD NECESARIOS A FIN DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>3 DETECTAR Y SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>4 MONITOREAR QUE EL USO DE LOS RECURSOS DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS POLITICAS DE USO ACEPTABLE DE RECURSOS.</p> <p>5 EMITIR NORMAS EN CUANTO A SEGURIDAD INFORMATICA SE REFIERE Y VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLEN CON ELLAS.</p> <p>6 REVISAR Y ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS DE LOS TEMAS, EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, QUE SERAN IMPARTIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>7 IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>8 PARTICIPAR DE MANERA OCASIONAL EN LA ELABORACION DEL MATERIAL PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.</p>	
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD, ELECTRICA Y ELECTRONICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA.</p>
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.</p>

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Ingles Intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE COMITES Y SUBCOMITES (06/23/22)		
Código	12-512-1-M1C014P-0000060-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>DIFUNDIR LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, A TRAVES DE COMUNICADOS, ASESORAMIENTO, ASISTENCIA A LOS SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, REGLAMENTO DE LA LEY, POLITICAS, BASES Y LINIAMIENTOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ANALIZAR, REVISAR Y DIFUNDIR DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</p> <p>2 PARTICIPAR EN LA RESOLUCION DE LAS CONSULTAS SOBRE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</p> <p>3 ASISTIR Y OTORGAR ASESORAMIENTO EN LOS EVEN TOS DE LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES QUE REALIZAN LA DIKRECCION DE ADQUISICIONES, LA D.G.D.I.F. Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE CUENTAN CON SUBCOMITE.</p> <p>4 PRESTAR EL APOYO NECESARIO PARA LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE AFECTACION, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIEN ES MUEBLES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA.</p> <p>5 ELABORAR LOS CONTRATOS DE DONACION Y COMODATO EN QUE LA SECRETARIA ES LA BENEFICIARIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE,</p> <p>6 RESCINDIR LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, QUE NO CUENTEN CON SUBCOMITE DE ADQUISICIONES.</p> <p>7 RECOPILAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA INTEGRAR EL EXPEDIEN TE PARA HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, A SOLICITUD DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, QUE NO CUENTEN CON SUBCOMITE DE ADQUISICIONES.</p>		

		8 GESTIONAR Y PROCURAR QUE LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS SE REALICE ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTANDO ATENTO PARA QUE LA AFIANZADORA PAGUE EL IMPORTE DE LA FIANZA O SU PARTE PROPORCIONAL, SEGUN CORRESPONDA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.		
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACIÓN JURIDICA. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50	
	Idioma	No requiere.		
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.		
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.			

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO NORMATIVO LEGAL (07/23/22)		
Código	12-514-1-M1C014P-0000072-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>APOYAR NORMATIVAMENTE, ELABORAR Y FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN CON LAS EMPRESAS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ASÍ COMO LOS CONVENIOS QUE SE REQUIERAN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASÍ COMO DE NUEVOS PROYECTOS ADEMÁS DE DAR SEGUIMIENTO Y DEPURAR CONTROVERSIAS DE CARÁCTER LEGAL DE LOS CONTRATOS FORMALIZADOS POR ESTA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO ATENDER, ANALIZAR, EVALUAR, ASESORAR A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN LAS CONTROVERSIAS PRESENTADAS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 APOYAR NORMATIVAMENTE, LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL QUE ASÍ LO SOLICITEN PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS, SERVICIOS O PROYECTOS NUEVOS.</p> <p>2 VERIFICAR QUE LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES QUE SE APORTEN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SIGNE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, ESTÉN ELABORADOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO.</p>		

<p>3 TURNAR COPIA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS ELABORADOS Y AUTORIZADOS, ASÍ COMO DE TODOS LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES QUE LOS CONFORMAN, A LAS ÁREAS CONTRATANTES, PARA SU CONOCIMIENTO, CONTROL Y SEGUIMIENTO HASTA SU FINIQUITO.</p> <p>4 REMITIR A LAS INSTITUCIONES COMPETENTES LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DOCUMENTACIÓN INHERENTE A LOS MISMOS, CUANDO ESTA SEA REQUERIDA PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.</p> <p>5 REVISAR QUE LAS FIANZAS OTORGADAS POR LOS CONTRATISTAS, PARA CUMPLIMIENTO, ANTICIPO O VICIOS OCULTOS CUBRAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA, PARA QUE SEAN PRESENTADAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LA NORMATIVIDAD.</p> <p>6 COORDINAR A PETICIÓN DE LAS ÁREAS LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, DE LAS OBRAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EL CIERRE CONTABLE DE LOS MISMOS.</p> <p>7 RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE PERMITA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE TODAS AQUELLAS OBRAS Y/O SERVICIOS, ASÍ COMO CONTRATOS Y CONVENIOS SIGNADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL QUE PRESENTEN ALGUNA CONTROVERSIA LEGAL PARA SER ENVIADOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS.</p> <p>8 ELABORAR LOS REPORTES REQUERIDOS, PARA SU REMISIÓN A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO EL CONTROL, SEGUIMIENTO, DEPURACIÓN DE LOS PROCESOS LEGALES, PARA INFORMAR DE LAS GESTIONES REALIZADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.</p>	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES.
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica. Ponderación: 50
Idioma	No requiere.
Otros	Necesidad de viajar: A veces.
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	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>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.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>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 www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 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. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

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

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por 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. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

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

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

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

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

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

Los documentos deberán:

I. **Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, 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: ingresospc@salud.gob.mx.**

	<p>II. 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.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>VII. 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.</p> <p>VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>												
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 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, del 10 al 23 de agosto de 2022, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>												
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 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> <table border="1" data-bbox="336 1756 1520 2074"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1756 919 1794">Etapa</th> <th data-bbox="919 1756 1520 1794">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1794 919 1832">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="919 1794 1520 1832">10 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1832 919 1899">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1832 1520 1899">Del 10 al 23 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1899 919 1966">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1899 1520 1966">Del 10 al 23 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1966 919 2004">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="919 1966 1520 2004">A partir del 26 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 2004 919 2074">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="919 2004 1520 2074">A partir del 29 de agosto de 2022</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	10 de agosto de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de agosto de 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de agosto de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 26 de agosto de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de agosto de 2022
Etapa	Fecha o Plazo												
Publicación de convocatoria	10 de agosto de 2022												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de agosto de 2022												
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de agosto de 2022												
Examen de conocimientos	A partir del 26 de agosto de 2022												
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de agosto de 2022												

Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de agosto de 2022
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de agosto de 2022
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de agosto de 2022
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 31 de agosto de 2022

La Secretaría de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

- 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.).
- 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.
- 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.
- d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

- 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.
- 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.
- 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 (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.

	<p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la 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.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>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>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:</p> <p>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:</p> <p>Previamente a la entrevista:</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 TrabaEN.</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 Trabaen, 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"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités 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>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa o Subetapa</th> <th style="text-align: center;">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th style="text-align: center;">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Puntaje Asignado</th> <th style="text-align: center;">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Etapa de Entrevista</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PUNTAJE MÁXIMO</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MÁXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30																								
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p>																								

	<p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	<p>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.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección 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"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba,

	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por 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. 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. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
<p>Citatorios</p>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaria 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 www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>

Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los diez días del mes de agosto de 2022. 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: DIRECCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-315-1-M1C017P-0000018-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Tema	Leyes Federales	
	SubTema	LEY GENERAL DE SALUD
	Bibliografía	Ley general de salud, DOF 07-02-1984 Ley general de salud, últimas reformas publicadas DOF 30-03-2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>Título primero: Disposiciones Generales Capítulo único. Artículo 1.Bis, 3, 4. Página 1.</p> <p>Título segundo: Sistema Nacional de Salud Artículos 6, 7, 10 bis Capítulo II Distribución de competencias.</p> <p>Título tercero: Prestación de los Servicios de Salud. Capítulo I: Disposiciones Comunes. Página 15</p> <p>Título tercero: Prestación de los Servicios de Salud. Capítulo IV: Usuarios de los Servicios de Salud y Participación de la Comunidad. Artículos 58, 59 Página 22</p> <p>Título séptimo: Promoción de la Salud. Capítulo II: Educación para la Salud. Artículo 112 Página 59</p> <p>Título octavo: Prevención y Control de Enfermedades y Accidentes. Capítulo I: Disposiciones Comunes. Artículo 133 Página 65</p> <p>Capítulo II: Atención Médica Artículos 32, 34</p> <p>Título octavo: Prevención y Control de Enfermedades y Accidentes. Capítulo IV: Accidentes. Artículos 162, 163, 164, 165, 166 Páginas 73 y 74</p>
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4652777&fecha=07/02/1984#gsc.tab=0 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5647317&fecha=30/03/2022#gsc.tab=0 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5647318&fecha=30/03/2022#gsc.tab=0
Tema	Sistema de Atención Médica de Urgencias	
	SubTema	Centro Regulador de Urgencias Médicas
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013. Regulación de los Servicios de Salud, Atención Médica Prehospitalaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5361072&fecha=23/09/2014#gsc.tab=0
	Bibliografía	Bases Teóricas para la Regulación Médica de los Sistemas Integrados de Atención Médica de Urgencia
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento

Página Web	https://www.buenosaires.gob.ar/areas/salud/same/publicaciones/man_reg_medica_2.pdf
Bibliografía	Sistemas médicos de emergencia en México. Una perspectiva prehospitalaria
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	https://www.medigraphic.com/pdfs/urgencia/aur-2010/aur101e.pdf

Tema	Secretaría de Salud	
	SubTema	Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
	Bibliografía	Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/17019/Dec_CONAPRA.pdf
	Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2020-2024
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivo prioritario 4. Página 21
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/638803/PSS_2020-2024.pdf
	Bibliografía	Los accidentes como problema de salud pública en México, retos y oportunidades
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 17-37, 69-101, 107-127, 161-188, 229-242
	Página Web	https://www.anmm.org.mx/publicaciones/CAnivANM150/L9-Los-accidentes-como-problema-salud-publica.pdf
	Bibliografía	Informe sobre la Situación de la Seguridad Vial, México 2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/731487/Informe_SV_2019_compressed.pdf
	Bibliografía	Informe mundial sobre prevención de las lesiones en los niños
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
Página Web	https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/77762/WHO_NMH_VIP08.01_spa.pdf;jsessionid=74BBC59D5712EF5C0003108842259EEB?sequence=1	



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C015P-0000056-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	Contratación de bienes y servicios.	
	SubTema	Disposiciones Generales.
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 134
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma 10-11-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos I, II y III
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Bibliografía	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO I- Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Bibliografía	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO II- Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Bibliografía	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO I- Del Ejercicio, CAPÍTULO III- De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Bibliografía	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Bibliografía	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TRANSITORIOS
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Bibliografía	Ley de Austeridad Republicana

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
Tema	Servicios Generales.		
	SubTema	Servicios Generales	
	Bibliografía	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2019	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dirección de Servicios Generales	
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2022/MOE-DGRMYSG2019-2022.pdf	
	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	Apartado VI, numerales 3,12	
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf	
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última reforma publicada DOF 21-11-2012	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Macroproceso de Adquisiciones; 4.2 Contratación; 4.2.2 Licitación Pública; 4.2.3 Invitación a Cuando Menos Tres Personas y 4.2.4 Adjudicación Directa	
	Página Web	http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/236/2/images/maags_adquisiciones_arrendamientos_211112.pdf	
	SubTema	Administración y verificación de los contratos de servicios	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulos I, II y III; Título Segundo Capítulos I, II y III	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
	SubTema	Administración del parque vehicular	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo V, numerales 64 al 97	
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010#gsc.tab=0	
	SubTema	Comité Interno de Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría de Salud	
Bibliografía	Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la administración pública federal 2018 y lineamientos para la entrega de información por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal para la integración del sistema de información de transición energética		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento		
Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5522570&fecha=15/05/2018#gsc.tab=0		
Tema	Obligaciones en Materia de Transparencia.		
	SubTema	Transparencia en Materia de Servicios Generales	
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Última Reforma DOF 20-05-2021	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulos I y II; Título Tercero Capítulo I	
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-313-1-M1C014P-0000023-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Tema	DISPOSICIONES GENERALES		
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 28-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	SubTema	POLÍTICA SOCIAL	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. DOF 12-07-2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019#gsc.tab=0
	SubTema	CONTROL INTERNO	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. DOF 05-09-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf
	SubTema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf	
Tema	SALUD MENTAL		
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	Ley General de Salud. DOF 16-05-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	SubTema	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2020-2024	
		Bibliografía	PROGRAMA Sectorial de Salud 2020-2024. DOF 17-08-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020#gsc.tab=0
	SubTema	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA	

	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. DOF 17-07-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf
SubTema	SALUD MENTAL	
	Bibliografía	Plan de acción sobre salud mental 2013-2020, Organización Mundial de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/97488/9789243506029_spa.pdf
	Bibliografía	Informe mundial sobre salud mental: Transformar la salud mental para todos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.who.int/es/publications/i/item/9789240050860
	Bibliografía	Prevención del suicidio: un imperativo global
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://iris.paho.org/handle/10665.2/54141
	Bibliografía	Manual operativo del mhGAP
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/52328/9789275322550_spa.pdf?sequence=5&isAllow
	Bibliografía	Guía de Intervención mhGAP para los trastornos mentales, neurológicos y por uso de sustancias, Organización Mundial de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/44498/9789243548067_spa.pdf?sequence=1
	Bibliografía	Guía de intervención humanitaria mhGAP (GIH-mhGAP)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/28418/9789275319017_spa.pdf?sequence=6&isAllow	
Bibliografía	Atención Primaria de Salud Integral e Integrada APS-I MX: La Propuesta Metodológica y Operativa.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.	
Página Web	http://sidss.salud.gob.mx/site2/docs/Distritos_de_Salud_VF.pdf	
SubTema	DERECHOS HUMANOS	
	Bibliografía	LEY de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/47_200521.pdf
	Bibliografía	Principios para la protección de los enfermos mentales y el mejoramiento de la atención de la salud mental, Asamblea General de la ONU. Resolución 46/119, 17 de diciembre de 1991

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/OTROS%2014.pdf
	SubTema	INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
		Bibliografía	Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 29-04-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf
		Bibliografía	Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tcccovs.pdf
Tema	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
	SubTema	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 05-04-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 22-11-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	SubTema	ATRIBUCIONES	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. DOF 20-07-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88785.pdf
		Bibliografía	Programa de Acción Específico de Salud Mental y Adicciones 2020-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/720846/PAE_CONASAMA_28_04_22.pdf
	SubTema	FUNCIONES	
		Bibliografía	Manual de Organización Específico del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/313%20MOE%20Secretariado%20Tecnico%20del%20CNSM.pdf
Tema	NORMATIVIDAD		
	SubTema	ATENCIÓN MÉDICA A PACIENTES AMBULATORIOS	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes

		ambulatorios. DOF 16-08-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5155477&fecha=16/08/2010#gsc.tab=0
SubTema	INFRAESTRUCTURA DE HOSPITALES Y CONSULTORIOS ESPECIALIZADOS	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. DOF 08-01-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284306&fecha=08/01/2013
SubTema	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. DOF 30-11-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&fecha=30/11/2012#gsc.tab=0
SubTema	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN UNIDADES DE ATENCIÓN INTEGRAL HOSPITALARIA MÉDICOPSIQUIÁTRICA	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana 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
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5406383&fecha=04/09/2015#gsc.tab=0
SubTema	DISCAPACIDAD	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema nacional de salud. DOF 12-09-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313974&fecha=12/09/2013#gsc.tab=0
SubTema	ATENCIÓN A LA SALUD DEL NIÑO	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NORMA Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño. DOF 21-11-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/265608/Norma_Oficial_Mexicana_NOM.pdf
SubTema	ATENCIÓN A LA SALUD DE LA ADOLESCENCIA	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NORMA Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad. DOF 12-08-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5403545&fecha=12%2F08%2F2015#gsc.tab=0
SubTema	VIOLENCIA FAMILIAR, SEXUAL Y CONTRA LAS MUJERES	
	Bibliografía	Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, Prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar, para quedar como NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

		DOF 16-04-2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5087256&fecha=16/04/2009#gsc.tab=0



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SOPORTE PRESUPUESTAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-M1C014P-0000116-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Tema	Administración Pública Federal		
	SubTema	De la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	De la Administración Pública Centralizada	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Segundo, capítulo I	
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf		
Tema	Estructura Programatica empleada en el Proyecto de Egresos de la Federación		
	SubTema	Manual de Programación y Presupuesto	
		Bibliografía	Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio 2022.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas de la 1 a la 67
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/663345/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2022.pdf		
Tema	Disposiciones Generales en las materias de programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.		
	SubTema	De la competencia y Organización de la Secretaría	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaria de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I,VI y X
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
	SubTema	De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulos I, II y III.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2022.pdf	
	SubTema	De la Programación, Presupuestación y Aprobación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos I y II. Título Segundo Capítulos I y II, Título III Capítulos I, II, III, IV, V y VI. Título IV Capítulo I	

	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	
SubTema	Disposiciones Generales del Ejercicio del Gasto Público Federal		
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, capítulo I y II. Título Tercero, Capítulos I, Sección I, II, III, IV, V, VI y VII. Título Cuarto, Capítulos I y II.	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf	
Tema	Ejercicio del Gasto Público Federal		
	SubTema	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del gasto	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I y II. Título Segundo, Capítulos I y II. Título Tercero, Capítulos I y II.
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf		
Tema	Regularización de Flujos de Efectivo de las Entidades Paraestatales		
	SubTema	Transferencia presupuestal en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias para Entidades MAPE.	
		Bibliografía	1.Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 2.Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.Título Segundo, Capítulos I y II. Título Segundo Capítulos I y II, Título III Capítulos I, II, III, IV, V y VI. Título IV Capítulo I 2. Título Primero, capítulo I y II. Título Tercero, Capítulos I, Sección I, II, III, IV, V, VI y VII. Título Cuarto, Capítulos I y II.
Página Web	1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf 2. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf		
Tema	Contabilidad Gubernamental		
	SubTema	Conciliaciones e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulos I, II y III. Título Cuarto Capítulo I y II.
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf		



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-M1C014P-0000038-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tema	Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
	SubTema	Introducción a las comunicaciones de datos y redes	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Pearson-Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I. Descripción general. Capítulos 1 y 2. Págs. 9-52 Parte II. Comunicaciones de datos. Capítulos 3,4,5,6, 7 y 8 Págs. 57-281
		Página Web	No aplica
	SubTema	Bussiness Transformation, IT Security, and Introduction to the Firewall	
		Bibliografía	Firewall Architecture for the Enterprise, Norbert pohlmann, Tim Crothers. Timely. Practical. Reliable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 1, Pages 1-19
		Página Web	No aplica
	Tema	Redes de Voz, Datos y Video	
SubTema		Redes de área local, amplia e interconexión	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Pearson-Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte III. Redes de área amplia. Capítulos 10,111, 12, 13 y 14. Págs. 309-475 Parte IV. Redes de área local. Capítulos 15, 16 y 17. Congestión en redes de datos. Págs. 479-583 Parte V. Protocolos de interconexión. Capítulos 18, 19 y 20. Págs. 587-719
		Página Web	No aplica
SubTema		Gestión de Red	
		Bibliografía	Gestión de Red. Antoni Barba Marti; Ediciones UPC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Gestión de servicios Págs. 17-36 Capítulo 11 Gesión en redes de comunicaciones móviles págs 125-153
		Página Web	No aplica
Tema		Seguridad	
	SubTema	Seguridad en Redes	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Pearson-Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte V. Protocolos de interconexión. Capítulo 21. Seguridad en Redes. Págs. 723-760
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática. Álvaro Gómez Vieites. 2ª Ed, 2011. Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, 3,5,6,7,8,9,16,17,18,22,23 y anexo 1
	Página Web	No aplica	
	SubTema	Amenazas a la Seguridad Informática	

	Bibliografía	Firewall Architecture for the Enterprise, Norbert pohlmann, Tim Crothers. Timely. Practical. Reliable.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 6 págs 187-222
	Página Web	No aplica
	Bibliografía	Firewall, La seguridad de la banda ancha; José A. Carballar, Alfaomega/Ra-Ma
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo 9.- Págs: 145-162
	Página Web	No aplica
Tema	Ingeniería de Software	
	SubTema	Fases de un desarrollo de software
	Bibliografía	Fundamentos de Programación. Algoritmos, estructura de datos y objetos. 4ta Edición. Luis Joyanes Aguilar McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, Metodología de la programación y desarrollo de Software Pág. 45 a 66 2.1. Fases en la resolución de problemas. 2.2. Programación modular 2.3. Programación estructurada 2.4. Programación Orientada a Objetos 2.5 Conceptos y características de algoritmos
	Página Web	No aplica
	SubTema	Arquitectura de Software
	Bibliografía	Fundamentos de Programación. Algoritmos, estructura de datos y objetos. 4ta Edición. Luis Joyanes Aguilar McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 16, Diseño de clases y objetos: Representación gráfica en UML, Pág. 573 a 601 16.1. Diseño y representación gráfica de objetos en UML 16.2. Diseño y representación gráfica de clases UML 16.3 Declaración de objetos de clases
	Página Web	No aplica
	SubTema	Modelado
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Un enfoque practico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 5 Compresión de los requerimientos Cap. 9 Diseño de la arquitectura Cap. 11 Diseño de la interfaz de usuario
	Página Web	No aplica
	SubTema	Calidad en el desarrollo de software
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Un enfoque practico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 17 Estrategias de prueba de software Cap. 20 Prueba de aplicaciones web Cap. 23 Métricas de producto
	Página Web	No aplica
	SubTema	Administración de Proyectos de Software
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 26 Estimación para proyectos de software Cap. 27 Calendarización del proyecto Cap. 28 Administración del riesgo
	Página Web	No aplica

Tema	Bases de datos		
	SubTema	Modelado de base de daos	
		Bibliografía	Fundamentos de diseño de Bases de Datos (6ª ed.) Silverschartz, Korth, Sudarshan Ed. McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 6 Diseño de base de datos y el modelo E-R Cap. 7 Diseño de bases de datos relacionales
		Página Web	No aplica
	SubTema	Almacenamiento de bases de datos	
		Bibliografía	Fundamentos de diseño de Bases de Datos (6ª ed.) Silverschartz, Korth, Sudarshan Ed. McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 11 Almacenamiento y estructura de archivos Cap. 12 Indexación y asociación Cap. 13 Procesamiento de consultas
		Página Web	No aplica
	SubTema	Recuperación de datos y Bases de datos distribuidas	
		Bibliografía	Fundamentos de diseño de Bases de Datos (6ª ed.) Silverschartz, Korth, Sudarshan Ed. McGraw Hill McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 17, Sistemas de recuperación Cap. 22 Bases de datos distribuidas
Página Web		No aplica	



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE COMITÉS Y SUBCOMITÉS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C014P-0000060-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	CONTRATACIONES PÚBLICAS		
	SubTema	Disposiciones generales	
		Bibliografía	Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma DOF 28-05-21
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 134
		Página Web	Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
		Bibliografía	Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 20-05-21
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo, Capítulos Único y Primero, Artículos 1 al 55 Bis
		Página Web	Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
		Bibliografía	Bibliografía Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 28-07-10
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Segundo, Capítulos Primero, artículos 1 al 34 y Título Cuarto, Capítulo único artículos 80 al 103
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		Bibliografía	Bibliografía Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma DOF 13-11-20
		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	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
		Bibliografía	Bibliografía del 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	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424278&fecha=03/02/2016#gsc.tab=0
Bibliografía		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	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf		
Tema	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	SubTema	Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa y Contratos	
		Bibliografía	Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 20-05-21
		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
Página Web			

Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
Bibliografía	Bibliografía Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma 28-07-2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	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
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
Bibliografía	Bibliografía Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma DOF 03-02-2016
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4.2.2 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 SUSPENDE CONTRATOS; 4.3.5 RESCISION DE CONTRATOS; 4.3.6 FINIQUITO; 4.3.7 EFECTIVIDAD Y CANCELACION DE GARANTIAS
Página Web	https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/doctos/adquisiciones/maag_adq2016-02-03.pdf
Bibliografía	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	Todo el documento
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
Bibliografía	Bibliografía 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
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172684&fecha=28/12/2010
Bibliografía	Bibliografía 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
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172694&fecha=28/12/2010
Bibliografía	Bibliografía Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, última publicación 09-09-2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&fecha=09/09/2010
Bibliografía	Bibliografía 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
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5473260&fecha=28/02/2017
Bibliografía	Bibliografía Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Anexo 9
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2022.pdf
Tema	COMITÉS Y SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES
SubTema	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Bibliografía	Bibliografía Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2014/MIF_CAAS_28ENE2014.pdf
		Bibliografía	Bibliografía Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2018/MIF_SUBRECO-2018.pdf
		Bibliografía	Bibliografía Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2011/m_int_func_comite_bienes_muebles.zip
Tema	INMUEBLES FEDERALES Y EN USO DE LA SECRETARÍA DE SALUD		
	SubTema	Inmuebles federales y en uso de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales última reforma 14-09-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf
		Bibliografía	Bibliografía ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI al IX, numerales 98 al 186
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf
Tema	OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA		
	SubTema	Transparencia en materia de contrataciones públicas, contratos de donación e inmuebles	
		Bibliografía	Bibliografía Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Última Reforma 20-05-2021
		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	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
		Bibliografía	Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
Tema	FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CONTRATOS		
	SubTema	Funciones del Departamento de Comités y Subcomités	
		Bibliografía	Bibliografía Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, abril 2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, Departamento de Comités y Subcomités
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/512_DGRMYSG_E-2019.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO NORMATIVO LEGAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-M1C014P-0000072-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Tema	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SubTema	OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
	Bibliografía	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20 DE MAYO DE 2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO PÁGS. 1 A LA 12, TÍTULO SEGUNDO PÁGS. 12 A LA 29, TÍTULO TERCERO PÁGS. 29 A LA 43, TÍTULO CUARTO PÁGS. 43 A LA 44, TÍTULO QUINTO PÁGS. 44 A LA 46, TÍTULO SEXTO PÁGS. 46 A LA 48, TÍTULO SÉPTIMO PÁGS. 48 A LA 57.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf
	SubTema	REGLAMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 2 DE JUNIO DE 2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO PÁGS. 1 A LA 16, TÍTULO SEGUNDO PÁGS. 16 A LA 119, TÍTULO TERCERO PÁGS. 119 A LA 121, TÍTULO CUARTO PÁGS. 121 A LA 122, TÍTULO QUINTO PÁGS. 122 A LA 123, TÍTULO SEXTO PÁGS. 123 A LA 130
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
	SubTema	APLICACIONES GENERALES EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF EL 2 DE NOVIEMBRE DE 2017
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ACUERDO PÁGS 1 A LA 4, ANEXO ÚNICO PÁGS. 4 A LA 85
Página Web	https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/doctos/obraspublicas/mopag_2017-11-02.pdf	
Bibliografía	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF EL 28 DE FEBRERO DE 2017	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS PRIMERO AL OCTÁVMO, PÁGS. 1 A LA 3, ANEXO PRIMERO PÁGS. 4 A LA 8.	
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196367/Protocolo_versi_n_integrada_28-feb-17_v2.pdf	
Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 27 DE FEBRERO DE 2022	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO PRIMERO, PÁGS. 35 A LA 40.	
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	
Tema	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE GARANTÍAS NO FISCALES	
	SubTema	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
	Bibliografía	LEY DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, PUBLICADA EN EL DOF EL 30 DE DICIEMBRE DE 2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, PÁGS. 1 A LA 3, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO SEXTO, PÁGS. 12 A LA 13.

		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
		Bibliografía	DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE FUNCIONES DE TESORERÍA, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF EL 16 DE DICIEMBRE DE 2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO VII, SECCIONES PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, CUARTA Y QUINTA
		Página Web	https://extranetce.hacienda.gob.mx/sitios/tramitesyservicios_tesofe/DerechosPatrimoniales/Documentos%20compartidos/Disposiciones%20Generales%20en%20Materia%20de%20Funciones%20de%20Tesorer%C3%ADa.pdf
	SubTema	SEGUROS Y FIANZAS	
		Bibliografía	LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF EL 11 DE MAYO DE 2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO SEGUNDO, PÁGS. 139 A LA 150
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISF.pdf
Tema	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE AUDITORÍAS.		
	SubTema	AUDITORÍAS	
		Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN, PUBLICADO DOF EL 5 DE NOVIEMBRE DE 2020.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS PRIMERO, TERCERO, QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO Y NOVENO
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5604301&fecha=05/11/2020
Tema	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE NOTIFICACIONES		
	SubTema	NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF EL 18 DE MAYO DE 2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, PÁG. 1, TÍTULO SEGUNDO, PÁGS. 1 A LA 4, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO PRIMERO, PÁGS. 4 A LA 7, CUARTO, QUINTO, SEXTO Y SÉPTIMO, PÁGS. 8 A LA 12
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
Tema	SECRETARÍA DE SALUD		
	SubTema	COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA; UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF EL 7 DE FEBRERO DE 2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO PRIMERO, PÁGS. 1 A LA 5, CAPÍTULO TERCERO, PÁGS. 7 A LA 9, CAPÍTULO SEXTO, PÁGS. 12 A LA 14, CAPÍTULO DIEZ, ARTÍCULO 22, PÁGS. 38 A LA 40.
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.		
	SubTema	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF EL 22 DE NOVIEMBRE DE 2021.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO PRIMERO, TÍTULO PRIMERO, PÁGS. 1 A LA 8, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO PRIMERO Y SEGUNDO, PÁGS. 16 A LA 20, TÍTULO CUARTO, CAPÍTULO PRIMERO Y SEGUNDO, PÁGS. 23 A LA 25, CAPÍTULO CUARTO, PÁGS. 27 A LA 28.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf