

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2021/24**

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/2021/24 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 | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE LA MUJER (01/24/21) | | |
| Código | 12-160-1-M1C015P-0000140-E-C-F | | |
| Número de vacantes | 01 | PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO) | \$ 39,801.00 (Treinta y nueve mil Ochocientos y un pesos 00/100 m.n.) |
| Adscripción | COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MÉXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE LA UNIDAD, PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE ATENDER LAS DEMANDAS DE LOS USUARIOS, APEGADO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ORGANIZAR, COORDINAR Y DIRIGIR LOS PLANES DE TRABAJO DE LA ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL.</p> <p>2 ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICEN UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.</p> <p>3 DETERMINAR CON BASE EN EL ANÁLISIS Y FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SE SEGUIRÁN PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS CON QUE SE CUENTA.</p> <p>4 DIFUNDIR A LA SECRETARÍA DE SALUD ASPECTOS RELEVANTES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.</p> <p>5 ORGANIZAR, PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES MEDIANTE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA QUE APOYEN LA ATENCIÓN MÉDICA AL PACIENTE.</p> | | |
| | Académicos | <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTDURIA, MATEMATICAS-ACTUARIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERIA.</p> | |

| | | | | |
|--|---|---|-----------------|--|
| | Laborales | ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. | | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Negociación | Ponderación: 50 | |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo | Ponderación: 50 | |
| | Idioma | No requiere | | |
| | Otros | Necesidad de viajar: A veces | | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Nombre de la Plaza | SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (02/24/21) | | |
| Código | 12-160-1-M1C015P-0000168-E-C-X | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción Ordinaria (Mensual Bruto) | \$ 39,801.00 (Treinta y nueve mil Ochocientos y un pesos 00/100 m.n.) |
| Adscripción | COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MÉXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COLABORAR EN LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS Y TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO EL APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA COORDINACIÓN GENERAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO DE MANERA ADECUADA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y SUMINISTROS DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p>2 SUPERVISAR EL DESARROLLO DE METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS, DISEÑO, PROGRAMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE APOYEN LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>3 VIGILAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, INTENDENCIA, FOTOCOPIADO, TRANSPORTE, SEGURIDAD Y VIGILANCIA. ASÍ COMO PROGRAMAR LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA UNIDAD.</p> <p>4 REVISAR EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, INFORMANDO PERIÓDICAMENTE EL ESTADO QUE GUARDA EL AVANCE DEL MISMO.</p> <p>5 VERIFICAR QUE SE REALICE EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE SE EFECTÚEN.</p> | | |

| | | | | | |
|---|---|------------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|
| <p>6 COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD.</p> <p>7 ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA FÍSICA, REALIZANDO LOS AJUSTES Y MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>8 DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD.</p> <p>9 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN EL ÁMBITO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p>10 INTEGRAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p>11 INTEGRAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> | | | | | |
| Académicos | <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA, MATEMATICAS – ACTUARIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, TURISMO.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA.</p> | | | | |
| Laborales | <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</p> | | | | |
| Evaluación de Habilidades | <table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table> | Habilidad 1 Liderazgo. | Ponderación: 50 | Habilidad 2 Visión Estratégica. | Ponderación: 50 |
| Habilidad 1 Liderazgo. | Ponderación: 50 | | | | |
| Habilidad 2 Visión Estratégica. | Ponderación: 50 | | | | |
| Idioma | No requiere | | | | |
| Otros | Necesidad de viajar: No aplica | | | | |
| La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | | | | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | | | | |

| | | | |
|---------------------------|--|---|---|
| Nombre de la Plaza | SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS (03/24/21) | | |
| Código | 12-170-1-M1C015P-0000028-E-C-O | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción Ordinaria (Mensual Bruto) | \$ 33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 m.n.) |
| Adscripción | UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MÉXICO | | |

| | | |
|--|--|--|
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS TIENE LA MISION DE ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE, A TRAVES DEL CORRECTO TRAMITE, GESTION Y ANALISIS DE LOS RECURSOS OTORGADOS, CUMPLENDO EN TIEMPO Y FORMA Y APEGADNDOSE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN FORMA OPTIMA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 VALIDAR Y COTEJAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS, CUENTAS BANCARIAS Y ESTADOS DE CUENTA, CON EL FIN DE CONTROLAR EN FORMA EFICIENTE Y CON TRANSPARENCIA LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS.</p> <p>2 TRAMITAR SOBRE LA BASE DE LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR LOS COMPROMISOS DE GASTO QUE SE GENERAN APEGANDOSE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN ESTA MATERIA</p> <p>3 SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LOS GASTOS REALIZADOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES Y CONTABLES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, VIGILANDO QUE ESTOS NO REBASAN EL PRESUPUESTO ESTABLECIDO.</p> <p>4 TRAMITAR CON OPORTUNIDAD EL REEMBOLSO DEL FONDO ROTATORIO, SUPERVISAR SU CORRECTA APLICACION Y VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO.</p> <p>5 REVISAR Y VALIDAR LA INTEGRACION DE LOS DATOS EN LAS POLIZAS DE CHEQUE, REGISTROS CONTABLES, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA RENDICION DE INFORMES Y REPORTES</p> <p>6 SUPERVISAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS POR CONCEPTO ESPECIFICO, VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>7 INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITA VERIFICAR LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, A EFECTO DE QUE LOS PAGOS VIA FONDO ROTATORIO Y A PROVEEDORES VIA ABONO EN SU CUENTA BANCARIA, SE REALICEN OPORTUNAMENTE.</p> <p>8 SUPERVISAR LA PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, VIGILANDO LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS.</p> <p>9 VIGILAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A CUBRIR LOS GASTOS QUE SE GENERAN CON RESPECTO A VIATICOS Y PASAJES EN LAS UNIDADE ADMINISTRATIVA A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> | |
| | Académicos | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA, MATEMATICAS - ACTUARIA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, FINANZAS. |
| | Laborales | ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: |

| | | |
|---|--|-----------------|
| | ÁREA DE EXPERIENCIA LOGICA ÁREA GENERAL METODOLOGIA. | |
| | ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL. | |
| | ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. | |
| | ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA. | |
| 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/as concursantes. | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Nombre de la Plaza | SUBDIRECCION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS (04/24/21) | | |
| Código | 12-171-1-M1C015P-0000066-E-C-T | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción Ordinaria (Mensual Bruto) | \$ 39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos y un pesos 00/100 m.n.) |
| Adscripción | SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MÉXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE ORGANIZACIÓN PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, Y PARA LA ADECUADA PROMOCIÓN Y PUNTUAL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD; PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL SEMINARIO DE INTERACCIÓN DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO, ASÍ COMO TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 FACILITAR EL APOYO TÉCNICO, LÓGISTICO Y ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE LOS SEMINARIOS.</p> <p>2 SUPERVISAR LA COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FEDERALES Y ESTATALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS SEMINARIOS DE INTERACCIÓN PARA LOS TITULARES ESTATALES DE SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>3 TRANSCRIBIR EL SEMINARIO DE INTERACCIÓN DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>4 SUPERVISAR LOS TRÁMITES DE SOLICITUDES CIUDADANAS EFECTUADAS AL EJECUTIVO FEDERAL Y AL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE SALUD.</p> <p>5 VERIFICAR MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN QUE SE OTORGA A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS</p> | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|-------------------------|-----------------|--------------------------------|-----------------|
| | <p>6 EJECUTAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO DE LAS ATENCIONES QUE SE OTORGAN A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS.</p> <p>7 PROPONER FORMATOS DE AGENDA PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD ACORDES A LOS TEMAS DICTADOS POR EL SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, SU GABINETE Y PROPUESTAS DE LOS CONSEJEROS.</p> <p>8 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PREVIAS, DURANTE Y POSTERIOR A LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.</p> <p>9 INTEGRAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.</p> <p>10 OPERAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS Y PROMOVER SU CUMPLIMIENTO EN CONJUNTO CON SU TITULAR.</p> <p>11 ANALIZAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD LA DEFINICIÓN DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO.</p> <p>12 SUPERVISAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO.</p> <p>13 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO INSTRUIDOS EN EL CONSEJO.</p> <p>14 REVISAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS GENERADOS POR LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO.</p> <p>15 APOYAR LA GESTIÓN DE ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO, COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO.</p> | | | | | |
| | <p>Académicos</p> | <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACIÓN, DERECHO</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN EDUCACION</p> | | | | |
| | <p>Laborales</p> | <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL MEDICINA PREVENTIVA, SALUD PUBLICA</p> | | | | |
| | <p>Evaluación de Habilidades</p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="700 1991 1139 2024">Habilidad 1 Negociación</td> <td data-bbox="1139 1991 1532 2024">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="700 2024 1139 2056">Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td data-bbox="1139 2024 1532 2056">Ponderación: 50</td> </tr> </table> | Habilidad 1 Negociación | Ponderación: 50 | Habilidad 2 Visión Estratégica | Ponderación: 50 |
| Habilidad 1 Negociación | Ponderación: 50 | | | | | |
| Habilidad 2 Visión Estratégica | Ponderación: 50 | | | | | |

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

| | | | |
|--|---|--|---|
| Nombre de la Plaza | SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CAPACITACION (05/24/21) | | |
| Código | 12-511-1-M1C015P-000049-E-C-K | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción Ordinaria (Mensual Bruto) | \$ 33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta 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>PROPONER, DISEÑAR E INSTRUMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA GARANTIZAR QUE TODOS LOS EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN PUEDAN CONOCER Y HACER USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN QUE APOYEN AL ÓPTIMO DESEMPEÑO EN EL TRABAJO Y SE TRADUZCA EN ALTOS NIVELES DE EFICIENCIA, EFICACIA, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD DE SUS FUNCIONES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 RECOPIRAR DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE APLICA A LA SECRETARÍA DE SALUD LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS NECESIDADES DE INFORMÁTICA E INICIAR LA PLANEACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.</p> <p>2 APLICAR CUESTIONARIOS EN LÍNEA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO AL TÉRMINO DE CADA UNO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN.</p> <p>3 ANALIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN CADA UNO DE LOS CUESTIONARIOS CON EL PROPÓSITO DE VALORAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS MISMOS Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>4 ANALIZAR LOS REPORTES E INDICADORES DE LA FUNCIÓN PARA PROPONER NUEVAS ALTERNATIVAS EN LA IMPLANTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.</p> <p>5 ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LOS DIFERENTES NIVELES DE COMPLEJIDAD, NECESIDADES E INFRAESTRUCTURA CON LA QUE SE CUENTA.</p> <p>6 DETERMINAR LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CURSOS A IMPARTIR (PRESENCIALES, EN LÍNEA, VIDEOCONFERENCIA, ETC.) DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE LOS CURSOS Y AL SEGMENTO DE OPERACIÓN AL QUE SE ENCUENTRAN DIRIGIDOS.</p> <p>7 ELABORAR REPORTES MENSUALES PARA VERIFICAR EL NÚMERO DE CURSOS IMPARTIDOS Y EL NÚMERO DE PERSONAL CAPACITADO CONTRA LA PLANEACIÓN.</p> <p>8 ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS CURSOS IMPARTIDOS EN CUANTO A INSTRUCTORES, ASISTENCIAS, DESERCIONES ETC... PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS.</p> | | |
| | Académicos | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | |

| | | |
|---|--|-----------------|
| | CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, EDUCACION, DERECHO, HUMANIDADES. | |
| | ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA INDUSTRIAL. | |
| Laborales | <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA ÁREA GENERAL TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS, ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.</p> | |
| Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Liderazgo. | Ponderación: 50 |
| | Habilidad 2 Negociación | Ponderación: 50 |
| Idioma | No requiere. | |
| Otros | Necesidad de viajar: A veces. | |
| La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Nombre de la Plaza | DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (06/24/21) | | |
| Código | 12-500-1-M1C014P-0000051-E-C-S | | |
| Número de vacantes | 01 | PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO) | \$ 26,698.00 (Veintiseis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 m.n.) |
| Adscripción | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MÉXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>APOYAR AL DIRECTOR DE PLANEACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE REQUIERA EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ELABORAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO A FIN DE CUMPLIR CON LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A EL/LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p> | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------|-----------------|-------------------------------|-----------------|
| | <p>2 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS Y SOLUCIONES DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LAS SECRETARÍAS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>3 DAR SEGUIMIENTO A LOS TEMAS Y ACCIONES PROPUESTAS PARA ATENDER EL PROGRAMA DE TRABAJO DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL, LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>4 PARTICIPAR EN LA PROPUESTA Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS TEMAS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA EFICIENTAR LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL TITULAR DE LA UNIDAD.</p> <p>5 REALIZAR UN ANÁLISIS DETALLADO DE LA INFORMACIÓN, QUE SERVIRA PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS REQUERIDOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO, Y QUE DEBAN SER SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p> <p>6 PROVEER A SU SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y DETALLADA EN BASE AL ANÁLISIS REALIZADO A LOS TEMAS QUE LE SEAN SOLICITADOS Y QUE SEAN ATRIBUCIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES.</p> | | | | | |
| | Académicos | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: SALUD ÁREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, FINANZAS. | | | | |
| | Laborales | ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL: APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA. ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL: CIENCIA DE LOS ORDENADORES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL: SALUD PUBLICA. ÁREA DE EXPERIENCIA ETICA ÁREA GENERAL: ETICA DE GRUPO | | | | |
| | Evaluación de Habilidades | <table border="1" data-bbox="695 1856 1536 1890"> <tr> <td data-bbox="695 1856 1118 1890">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1118 1856 1536 1890">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1890 1118 1924">Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td data-bbox="1118 1890 1536 1924">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: A veces | | | | |
| La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | | | | | |

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

| | | | |
|--|---|---|---|
| Nombre de la Plaza | DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS (07/24/21) | | |
| Código | 12-500-1-M1C014P-0000055-E-C-S | | |
| Número de vacantes | 01 | PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO) | \$ 26,698.00 (Veintiseis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 m.n.) |
| Adscripción | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MÉXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>RECOPILAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA ADMINISTRATIVA QUE LE PROPORCION SU INMEDIATO SUPERIOR Y LA QUE LE SEA DELEGADA PARA SU ATENCIÓN, SUGIRIENDO LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE AUDITORÍA QUE HAGAN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, Y QUE DEBAN DE SER ATENDIDAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO AL CUAL DEBERÁ APOYAR PARA DAR PUNTUAL SEGUIMIENTO DESDE EL INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE AUDITORÍA QUE HAGAN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, Y QUE DEBAN DE SER ATENDIDAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO AL CUAL DEBERÁ APOYAR PARA DAR PUNTUAL SEGUIMIENTO DESDE EL INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN.</p> <p>2 IMPLEMENTAR CONTROLES DE SEGUIMIENTO, PARA LA EVALUACIÓN DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, IDENTIFICANDO LOS RIESGOS QUE PODRÍAN AMENAZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, Y DEMÁS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CUMPLIÉNDOLAS EN SU TOTALIDAD CON UN MÍNIMO DE RIESGO.</p> <p>3 ELABORAR LOS REPORTES TRIMESTRALES EN RELACIÓN A LOS AVANCES EN LA DISMINUCIÓN DE LOS RIESGOS A LOS CUALES PODRÍA ENFRENTARSE LA INSTITUCIÓN, A FIN DE QUE SE IMPLEMENTEN LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PUDIERAN CONTRARRESTAR DICHOS RIESGOS.</p> <p>4 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL REPORTE ANUAL DE AVANCES TRIMESTRALES Y LA MATRIZ DE RIESGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, MISMOS QUE LA DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL DEBA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A FIN DE QUE SE IMPLEMENTEN LAS ACCIONES DE MEJORA RESPECTIVAS.</p> <p>5 PROGRAMAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CON BASE A LOS RESULTADOS QUE ARROJÓ LA MATRIZ DE CONTROL DE RIESGOS, Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS INDICADOS, POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO, EVITANDO SU REPETICIÓN O SE GENEREN NUEVOS.</p> <p>6 DESARROLLAR MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS DISTINTAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE PODER IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, REPORTÁNDOLOS A LA DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL, PARA SU COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN RESPECTIVA.</p> <p>7 ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, DETECTANDO LAS FALLAS MÁS REPRESENTATIVAS PARA LA INSTITUCIÓN, SUGIRIENDO LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE PROTECCIÓN A AQUELLOS MÁS SUSCEPTIBLES DE FALLA, GENERANDO LA REDUCCIÓN DE AMENAZAS ACTIVAS, PARA UNA OPORTUNA ENTREGA DE RESULTADOS.</p> | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|------------------------|-----------------|-------------------------------|-----------------|
| | <p>8 INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE LLEVA CABO CON LAS DISTINTAS REPRESENTACIONES SINDICALES Y CON EL CONSEJO NACIONAL DE SALUD (CONASA), CONCENTRANDO LOS ASUNTOS QUE DEBERÁN SER ATENDIDOS A FIN DE CUMPLIR CON LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS O COMPROMETIDOS POR EL TITULAR.</p> | | | | | |
| | Académicos | <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: SALUD</p> <p>ÁREA GENERA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO</p> | | | | |
| | Laborales | <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL: APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO .</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL: CIENCIA DE LOS ORDENADORES</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL: SALUD PUBLICA</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA ETICA ÁREA GENERAL: ETICA DE INDIVIDUOS</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: A veces | | | | |
| La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | | | | | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | | | | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Nombre de la Plaza | DEPARTAMENTO DE CONTROL (08/24/21) | | |
| Código | 12-500-1-M1C014P-0000058-E-C-S | | |
| Número de vacantes | 01 | PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO) | \$ 22,023.00 (Veintidos mil veintitrés pesos 00/100 m.n.) |
| Adscripción | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MÉXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | OBJETIVO GENERAL | | |

RECIBIR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y LA QUE SEA ENVIADA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ASÍ COMO A LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS TRÁMITES EN MATERIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES

- 1 ORGANIZAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y QUE SERÁ TURNADA MEDIANTE EL CONTROL DE GESTIÓN A CADA UNA DE LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES PARA SU ATENCIÓN Y DESAHOGO EN TIEMPO Y FORMA.
- 2 LLEVAR EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS QUE HAYAN SIDO ATENDIDOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE DE LOS MISMOS.
- 3 CONTROLAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A FIN DE CLASIFICARLOS POR TEMA Y ORDEN DE IMPORTANCIA TENIENDO LA INFORMACIÓN RESPECTIVA A CADA ASUNTO, CUANDO LO PUDIERAN SOLICITAR LAS INSTITUCIONES Y PERSONAS, PARA SU CONSULTA.
- 4 IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS DE USO COTIDIANO MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES NECESARIOS PARA LAS ATRIBUCIONES DESIGNADAS A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDIENTES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- 5 REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRE ACTIVA Y AQUÉLLA QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA DE ACUERDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LO QUE LE INDIQUE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, INTEGRÁNDOLA EN EXPEDIENTES DE ARCHIVO.
- 6 OPERAR LOS SERVICIOS DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN Y EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- 7 REGISTRAR Y DEFINIR LA INFORMACIÓN QUE ES ENVIADA AL ARCHIVO DE TRÁMITE, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LA MISMA CUANDO YA EXISTAN EXPEDIENTES APERTURADOS POR LOS TEMAS RESPECTIVOS, A FIN DE CONSERVAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE LOS CONFORMA.
- 8 APOYAR EN LA DEPURACIÓN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE MANERA PERIÓDICA O CALENDARIZADA A FIN DE REDUCIR ESPACIO Y EVITAR LA ACUMULACIÓN DE DOCUMENTOS QUE NECESITAN SER INTEGRADOS AL EXPEDIENTE QUE LE CORRESPONDA, FACILITANDO SU LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.

Académicos

LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:

ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD
CARRERA GENERICA EN: SALUD

ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA.

ÁREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERICA EN: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO

Laborales

ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:

ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS
ÁREA GENERAL: APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

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

| | | | |
|--|--|---|---|
| Nombre de la Plaza | DEPARTAMENTO DE ANALISIS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL (09/24/21) | | |
| Código | 12-510-1-M1C014P-0000138-E-C-I | | |
| Número de vacantes | 01 | PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO) | \$ 23,728.00 (Veintitres mil setecientos veintiocho pesos 00/100 m.n.) |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MÉXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES PRESUPUESTALES MENSUALES, SOBRE EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, MODIFICADO Y EJERCIDO, DE LA SECRETARIA, EN BASE A LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO FEDERAL, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y GLOBALIZADORAS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN MENSUAL DE INFORMES A LAS VARIACIONES DEL PRESUPUESTO REFERENTES AL COMPARATIVO DEL EJERCICIO ACTUAL CON EL ANTERIOR DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS.</p> <p>2 VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS DEL GASTO PUBLICO DE LA SECRETARIA, QUE REQUIERAN LA POBLACION EN GENERAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.</p> <p>3 SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES CENTRALES ADMINISTRATIVAS, ENVIEN EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS Y DETALLE DE INGRESOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> | | |

| | | |
|---|--|-----------------|
| <p>4 ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y GLOBALIZADORAS, EN MATERIA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA, A FIN DE DAR TRANSPARENCIA AL GASTO PUBLICO.</p> <p>5 SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACION QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARA LA CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION Y TRANSPARENTAR LOS RECURSOS AUTORIZADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> | | |
| Académicos | <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN: CONTADURIA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA</p> | |
| Laborales | <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS CARRERA GENERAL: CONTABILIDAD, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</p> | |
| Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Negociación | Ponderación: 50 |
| | Habilidad 2 Trabajo en Equipo | Ponderación: 50 |
| Idioma | No requiere | |
| Otros | Necesidad de viajar: No requiere | |
| La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| BASES DE PARTICIPACIÓN | |
|------------------------------------|---|
| Principios del Concurso | <p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>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> |
| <p>Documentación requerida</p> | <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 renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: <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 <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.](mailto: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.](mailto:ingresospc@salud.gob.mx)**

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.**

III. **La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.**

IV. **En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.**

V. **El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.**

VI. **La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.**

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.**

VIII. **La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.**

La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido,

| | sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-------|---------------|-----------------------------|-------------------------|--|----------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------------|---|--------------------------------------|---|--------------------------------------|---|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Registro de aspirantes | <p>Con fundamento en el Numeral 192 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 01 al 14 de diciembre de 2021, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones | <p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y 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"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>01 de diciembre de 2021</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>01 de al 14 de diciembre de 2021</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>01 de al 14 de diciembre de 2021</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 17 de diciembre de 2021</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 20 de diciembre de 2021</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 21 de diciembre de 2021</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 21 de diciembre de 2021</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 22 de diciembre de 2021</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 22 de diciembre de 2021</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaria de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a). - La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b). - La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> | | Etapa | Fecha o Plazo | Publicación de convocatoria | 01 de diciembre de 2021 | Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 01 de al 14 de diciembre de 2021 | Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 01 de al 14 de diciembre de 2021 | Examen de conocimientos | A partir del 17 de diciembre de 2021 | Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales) | A partir del 20 de diciembre de 2021 | Revisión y evaluación documental (Cotejo) | A partir del 21 de diciembre de 2021 | Evaluación de la Experiencia y del Mérito | A partir del 21 de diciembre de 2021 | Entrevista con el Comité Técnico de Selección | A partir del 22 de diciembre de 2021 | Determinación del candidato/a ganador/a | A partir del 22 de diciembre de 2021 |
| Etapa | Fecha o Plazo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de convocatoria | 01 de diciembre de 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 01 de al 14 de diciembre de 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 01 de al 14 de diciembre de 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Examen de conocimientos | A partir del 17 de diciembre de 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales) | A partir del 20 de diciembre de 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión y evaluación documental (Cotejo) | A partir del 21 de diciembre de 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de la Experiencia y del Mérito | A partir del 21 de diciembre de 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista con el Comité Técnico de Selección | A partir del 22 de diciembre de 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinación del candidato/a ganador/a | A partir del 22 de diciembre de 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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.

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

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

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

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el

| | |
|--|--|
| | <p>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> |
| <p>Entrevista</p> | <p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>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 TrabajaEN.</p> <p>f) Seguir las indicaciones hasta el termino de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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</p> |

a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
 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.
 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.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

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.

| 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 |

El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
 El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.
 El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
 Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.

| | |
|---|--|
| 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 | Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. |
| Declaración de Concurso Desierto | Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>Reactivación de folios</p> | <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> |
| <p>Disposiciones generales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 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. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p> |
| <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 evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal 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 Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal 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> |
| <p>Temarios</p> | <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> |
| <p>Resolución de Dudas</p> | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico 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, al primer día del mes de diciembre de 2021. El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.
Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

DR. LUIS MARTÍN SANTACRUZ SANDOVAL
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE LA MUJER

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

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

| | | |
|---------------------------|--|--|
| Tema | CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | |
| | SubTema | Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal |
| | Bibliografía | Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal D.O.F 26-06-2018 |
| | Títulos, preceptos | Relación de Partidas Genéricas y Partidas Específicas, 2000 Materiales y Suministros, 3100 Servicios Básicos, 3200 Servicios de Arrendamiento, 3700 Servicios de Traslado y Viáticos, 3800 Servicios Oficiales, 5100 Mobiliario y Equipo de Administración |
| | Página Web | 1. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf |
| Tema | PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA | |
| | SubTema | Disposiciones Generales sobre Presupuesto |
| | Bibliografía | 1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 20-05-2021) |
| | Títulos, preceptos | 1) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II. Título Segundo. Capítulo I. |
| | Página Web | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf |
| | Bibliografía | 2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 13-11-2020). |
| | Títulos, preceptos | 2) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II. Título Segundo. Capítulo II; Disposiciones Generales, Título I, Artículos 1 a 10-A, Págs. 1 a la 11. Programas y Proyectos de Inversión, Sección X, Artículos 42 al 53, Págs. 33 a la 37. |
| | Página Web | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf |
| | Bibliografía | 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 30-11-2018) |
| | Títulos, preceptos | 3) Acuerdo: completo. Manual: Numerales 1 al 4. |
| | Página Web | 3. https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manuales-administrativos-23766 |
| | SubTema | Ejercicio del Gasto Público Federal |
| | Bibliografía | 1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 20-05-2021) |
| | Títulos, preceptos | 1) Título Tercero. Capítulos I y IV |
| | Página Web | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf |
| Bibliografía | 2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 13-11-2020). | |
| Títulos, preceptos | 2) Título Cuarto. Capítulo I, Secciones I y III. Capítulo X, Sección I. Capítulo XI, Sección I. | |
| Página Web | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf | |
| Bibliografía | 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 16-05-2016) | |
| Títulos, preceptos | 3) Manual: Numeral 5 Proceso | |

| | | | |
|-------------|---|--|--|
| | | Títulos, preceptos | |
| | | Página Web | 3. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5437245&fecha=16/05/2016 |
| Tema | ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | | |
| | SubTema | Disposiciones Generales sobre Administración Pública | |
| | Bibliografía | 1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 11-01-2021) | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 1. Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo I. Capítulo II. | |
| | Página Web | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf | |
| | Bibliografía | 2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (D.O.F. 07-02-2018) | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 2. Capítulo I. Capítulo X. | |
| | Página Web | 2. http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf | |
| | SubTema | Disposiciones Generales sobre Planeación | |
| | Bibliografía | Ley de Planeación (D.O.F. 16-02-2018). | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Cuarto. Capítulo Séptimo | |
| | Página Web | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf | |
| Tema | ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO | | |
| | SubTema | Disposiciones Generales sobre Administración Pública | |
| | Bibliografía | 1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-05-2021) | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 1) Título Primero. Capítulo Único | |
| | Página Web | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf | |
| | Bibliografía | 2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 14-06-2021). | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 2) Título Primero. Capítulo Primero. Capítulo Segundo | |
| | Página Web | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf | |
| | Bibliografía | 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F. 05-04-2016) | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 3) Acuerdo: Título Primero, Capítulo I y II. Título Segundo, Capítulo I, Manual: Numerales 1 al 4. | |
| | Página Web | 3. https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manuales-administrativos-23766 | |
| | Bibliografía | 4) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 03-02-2016) | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 4) Acuerdo, Numerales 1 al 4.1. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | |
| | Página Web | 4. https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manuales-administrativos-23766 | |
| | SubTema | Procedimientos de Contratación, Contratos y de las Infracciones y Sanciones | |
| | Bibliografía | 1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-05-2021) | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 1) Título Segundo. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Único. Título Quinto. Capítulo Único. | |
| | Página Web | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf | |

| | |
|---|--|
| Bibliografía | 2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 14-06-2021). |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 2) Título Segundo. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Único. Título Quinto. Capítulo Único. |
| Página Web | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf |
| Bibliografía | 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (D.O.F. 05-04-2016). |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 3) Acuerdo: Título Segundo. Capítulos II al XIII. Manual: Numeral 5 Procesos |
| Página Web | 3. https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manuales-administrativos-23766 |

Tema **RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

| | |
|---|--|
| SubTema | Disposiciones Generales sobre Recursos Humanos y Organización |
| Bibliografía | 1) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional (D.O.F. 07-06-2021) |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 1) Título Primero. Título Segundo. Título Tercero. Título Cuarto. |
| Página Web | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_070621.pdf |
| Bibliografía | 2) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-2006). |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 2) Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo I y II |
| Página Web | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
| Bibliografía | 3) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-2007). |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 3) Capítulo Primero. Capítulo Segundo. |
| Página Web | 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf |
| Bibliografía | 4) Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019. |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 4) Capítulos I, II, III, VI, VII, VIII, XI, XII |
| Página Web | 4. http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf |
| Bibliografía | 5) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización (D.O.F. 17-05-2019). |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 5) Acuerdo: completo. Manual: Numeral 6 Procedimientos. |
| Página Web | 5. https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf |
| Bibliografía | 6) Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-05-2020). |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 6) Acuerdo: completo |
| Página Web | 6. https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5594049&fecha=29/05/2020 |
| SubTema | Disposiciones Generales de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Seguridad Social |
| Bibliografía | 1) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 20-05-2021) |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 1) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II y Capítulo IV. |
| Página Web | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf |

| | |
|---|--|
| Bibliografía | 2) Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-2003). |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 2) Capítulo I. Capítulo II. Capítulo III. Capítulo VIII y XIII |
| Página Web | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf |
| Bibliografía | 3) Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 20-05-2021). |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 3) Título Primero. Título Segundo, Capítulo I y II |
| Página Web | 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_200521.pdf |



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C015P-0000168-E-C-X

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

| | | | |
|-------------------|--|---|---|
| Tema | Organización de la Administración Pública Federal | | |
| | SubTema | De la Administración Pública Federal | |
| | | Bibliografía | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma D.O.F. 20-10-2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero, Capítulo Único |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf |
| | SubTema | De la Administración Pública Centralizada | |
| | | Bibliografía | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma 20-10-2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Segundo Capítulo I |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf |
| | SubTema | De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Atribuciones de la Secretaría de Salud | |
| | | Bibliografía | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma D.O.F. 20-10-2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Segundo Capítulo II |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf |
| | SubTema | Atribuciones de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. | |
| | | Bibliografía | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última Reforma D.O.F. 07-02-2018 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo I Atribuciones de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, Artículo 8 y 12. |
| Página Web | | https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf | |
| Tema | Programación, Presupuestación y Aprobación | | |
| | SubTema | Disposiciones Generales | |
| | | Bibliografía | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma. D.O.F. 20-05-2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero Capítulo I |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf |
| | SubTema | Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria | |
| | | Bibliografía | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última Reforma D.O.F. 20-05-2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero Capítulo II |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf |

| | | |
|----------------|---|---|
| SubTema | De la Progrmación y Presupuestación | |
| | Bibliografía | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria , Última Reforma 20-05-2021 |
| | Títulos, preceptos | Título Segundo Capítulo I |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf |
| SubTema | De la Ley de Ingresos y el presupuesto de Egresos | |
| | Bibliografía | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Refoma 20-05-2021 |
| | Títulos, preceptos | Título Segundo Capítulo II |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf |
| SubTema | De la Aprobación y los Mecanismos de Comunicación y Coordinación entre Poderes | |
| | Bibliografía | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma D.O.F. 13-11-2020 |
| | Títulos, preceptos | Título Segundo Capitulo III |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf |
| SubTema | Del Ejercicio del Gasto Público Federal | |
| | Bibliografía | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma D.O.F 20-05-2021 |
| | Títulos, preceptos | Titulo Tercero Capítulo I |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf |

| | | | |
|-------------|------------------------------------|---|--|
| Tema | Ejercicio del Gasto Público | | |
| | SubTema | De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos | |
| | | Bibliografía | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma 20-05-2021 |
| | | Títulos, preceptos | Título Tercero Capitulo II |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf |
| | SubTema | De las Adecuaciones Presupuestarias | |
| | | Bibliografía | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma 20-05-2021 |
| | | Títulos, preceptos | Título Tercero Capítulo III |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf |
| | SubTema | De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria | |
| | | Bibliografía | 1.- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma D.O.F. 20-05-2021 2.- Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 19-11-2019 |
| | | Títulos, preceptos | 1.- Título Tercero Capítulo IV 2.- Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. |
| | | Página Web | 1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf 2.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfar.htm |

| | | | |
|-------------|--|--|---|
| Tema | Clasificador por Objeto del Gasto | | |
| | SubTema | Clasificador por Objeto del Gasto | |
| | | Bibliografía | Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal D.O.F. 28-12-2010, Última Reforma D.O.F. 26-06-2018. |
| | Títulos, preceptos | Único | |

| | | | |
|-------------------|--|--|---|
| | | Títulos, preceptos | |
| | | Página Web | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf |
| Tema | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | | |
| | SubTema | De los Procedimientos de Contratación, Generalidades | |
| | | Bibliografía | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. Última Reforma 20-05-2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Segundo Capítulo Primero |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf |
| | SubTema | De la Licitación Pública | |
| | | Bibliografía | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma D.O.F. 20-05-2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo Segundo |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf |
| | SubTema | De las Excepciones a la Licitación Pública | |
| | | Bibliografía | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 20-05-2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Segundo Capítulo Tercero |
| Página Web | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf | |
| Tema | Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | | |
| | SubTema | Responsabilidades Administrativas | |
| | | Bibliografía | Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 13-04-2020 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Segundo, Capítulo I |
| | | Página Web | http://transparencia.qroo.gob.mx/descargas/LeyGeneraldeResponsabilidadesAdministrativas130420.pdf |
| | SubTema | Registro Patrimonial de los Servidores Públicos | |
| | | Bibliografía | Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma D.O.F. 13-04-2020 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Tercero, Capítulo Único |
| | | Página Web | http://transparencia.qroo.gob.mx/descargas/LeyGeneraldeResponsabilidadesAdministrativas130420.pdf |
| | Tema | Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. | |
| SubTema | | Acuerdo por el que se emiten las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. | |
| | | Bibliografía | Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud de la fecha 01-11-2012. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Apartado VI y Bases y Linamientos. |
| | | Página Web | http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf |



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-170-1-M1C015P-0000028-E-C-O

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

| Tema | SISTEMA NACIONAL DE SALUD | |
|------|----------------------------------|---|
| | SubTema | ASPECTOS GENERALES |
| | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma Publicada: DOF 28-05-2021 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero, Capítulo I, Títulos IV y VII |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf |
| | Bibliografía | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Última Reforma Publicada: DOF 09-01-2006 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título I, II, III y IV |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
| | Bibliografía | Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Última Reforma Publicada: DOF 06-09-2007 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo III, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf |
| | Bibliografía | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Última reforma DOF 7-02-2018 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Artículo 13 |
| | Página Web | http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf |
| | Bibliografía | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título II Capítulo I y II, Título III Capítulo I y II. |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf |
| | SubTema | ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL |
| | Bibliografía | Condiciones Generales de Trabajo 2016 - 2019 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo VIII, |
| | Página Web | http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf |
| | Bibliografía | Ley General de Desarrollo Social. Últimas reformas publicadas DOF 25-06-2018 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título III, capítulo II y III. |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf |
| | Bibliografía | Ley de Planeación Última reforma publicada DOF 16-02-2018 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos II, III, IV y V |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf |
| | Bibliografía | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |

| | |
|---|---|
| | Última reforma publicada DOF 20-05-2021 |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título III, Capítulos I,II,III y IV |
| Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf |
| Bibliografía | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última reforma publicada DOF 13-11-2020 |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título III y IV. |
| Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf |



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-171-1-M1C015P-0000066-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD

| | | |
|------|--|---|
| Tema | Código de Ética Código de Conducta, Reglas de Integridad Visión, Visión y Objetivos Generales de la SSA Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la Secretaría de Salud | |
| | SubTema | Código de Ética Código de Conducta, Reglas de Integridad Visión, Visión y Objetivos Generales de la SSA Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la Secretaría de Salud |
| | Bibliografía | Ética e integridad en el Sector Salud |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Nuevo código de Conducta para el personal de la Secretaría de Salud 2019 (completo) |
| | Página Web | https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/Codigoconducta2019.pdf |
| Tema | Decálogo de los Derechos Humanos | |
| | SubTema | Decálogo de los Derechos Humanos |
| | Bibliografía | Decálogo de los Derechos Humanos |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TODOS LOS CAPITULOS |
| | Página Web | http://www.dhags.org/noticias/decalogo.pdf |
| Tema | Ley General de Responsabilidades Administrativas | |
| | SubTema | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| | Bibliografía | Ley General de Responsabilidades Administrativas DOF 20-05-2021 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TODOS LOS CAPITULOS |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf |
| Tema | Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual | |
| | SubTema | Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual |
| | Bibliografía | Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TODOS LOS CAPITULOS |
| | Página Web | https://www.gob.mx/inin/documentos/protocolo-para-la-prevencion-atencion-y-sancion-del-hostigamiento-sexual-y-acoso-sexual-265719 |
| Tema | Ley de Planeación | |
| | SubTema | Plan Nacional de Desarrollo |
| | Bibliografía | Ley de Planeación DOF 16-02-2018 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO TERCERO Y CUARTO |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf |
| Tema | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal | |
| | SubTema | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |

| | | |
|-------------|---|---|
| | Bibliografía | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 11-01-2021 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO PRIMERO, SEGUNDO CAPITULO II Y ART. 31, 37 Y 39 |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf |
| Tema | Organización de la Secretaría de Salud. | |
| | SubTema | Ley General de Salud |
| | Bibliografía | Ley General de Salud DOF 14-10-2021 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II, TITULO TERCERO CAPITULOS I, II, III, IV, V; TITULO TERCERO BIS CAPITULOS I, IV, VII Y VIII, TITULO OCTAVO CAPITULO II BIS |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf |
| | SubTema | Manual de Organización General de la Secretaría de Salud 27-08-2018 |
| | Bibliografía | Manual de Organización General de la Secretaría de Salud |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos Todos |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n236.pdf |
| | SubTema | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud |
| | Bibliografía | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/ri190104.html ; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma/reglamento.htm |
| Tema | Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la SFP | |
| | SubTema | Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la SFP |
| | Bibliografía | Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la SFP |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56904/Gu_a_para_la_Optimizaci_n__Estandarizaci_n_y_Me_jora_Continua_de_Procesos.pdf |
| Tema | Como Opera el Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud | |
| | SubTema | REGLAS de Operación del Consejo Nacional de Salud y su Secretariado Técnico |
| | Bibliografía | REGLAS de Operación del Consejo Nacional de Salud y su Secretariado Técnico DOF 9-10-2020 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | COMPLETO |
| | Página Web | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5602284&fecha=09/10/2020 |
| Tema | Consejo Nacional de Salud | |
| | SubTema | ACUERDO por el que se establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud 2020. |
| | Bibliografía | ACUERDO por el que se modifica la denominación del Consejo Nacional de Salud y se reforman diversas disposiciones del Acuerdo por el que se establece su integración y objetivos, publicado el 27 de enero de 2009. DOF 23-10-2020 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | COMPLETO |
| | Página Web | http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5603436&fecha=23/10/2020 |

| | | |
|-------------|---|---|
| | SubTema | Funcionamiento |
| | Bibliografía | Manual específico del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | COMPLETO |
| | Página Web | http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2017/MOE-STCNS-2017.pdf |
| Tema | Presupuesto | |
| | SubTema | Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria |
| | Bibliografía | Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria DOF 20-05-2021 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO PRIMERO CAPITULOS, I Y II, TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II, TITULO TERCERO CAPITULOS I, II, III, IV, V, Y VI; TUTULO CUARTO CAPITULOS I, II Y III; TITULO SEXTO CAPITULO I Y II |
| | Página Web | https://www.gob.mx/indesol/documentos/ley-federal-de-presupuesto-y-responsabilidad-hacendaria-marco-normativo |
| | SubTema | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 |
| | Bibliografía | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, 30 de noviembre de 2020 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO I CAPITULO I, TITULO TERCERO CAPITULOS I, II Y III; TITULO CUARTO CAPITULOS I Y II; TRANSITORIOS DE SALUD; ANEXOS 10, 19, 22, 25, 26 Y 36 |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf |
| | SubTema | LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO |
| | Bibliografía | LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DOF 20-05-2021 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero, Título Segundo, Título Tercero Y Título V |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf |
| Tema | Obligaciones Fiscales | |
| | SubTema | CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN |
| | Bibliografía | CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN DOF 23-04-2021 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO I Y V |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_230421.pdf |
| | SubTema | LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL |
| | Bibliografía | LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DOF 30-01-2018 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, TÍTULO TERCERO, TÍTULO CUARTO, TÍTULO QUINTO. |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf |
| Tema | ESTADOS | |
| | SubTema | LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES |
| | Bibliografía | LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DOF 01-03-2019 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULOS I, II, V Y VI |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf |
| | SubTema | RELACIÓN de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal |
| | Bibliografía | RELACIÓN de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal DOF13/08/2021 |

| | | |
|---------|--|---|
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | COMPLETO |
| | Página Web | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5626537&fecha=13/08/2021 |
| SubTema | LEY PARA EL CONTROL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES | |
| | Bibliografía | LEY PARA EL CONTROL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | http://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/NormatecaAdministrador/archivos/EDO-18-92.pdf |
| SubTema | LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA | |
| | Bibliografía | LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Baja%20California/wo105723.pdf |
| SubTema | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR | |
| | Bibliografía | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | https://www.cbcs.gob.mx/index.php/cmPLY/1583-ley-org-administracion-bcs |
| SubTema | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | |
| | Bibliografía | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | http://legislacion.congresocam.gob.mx/index.php/leyes-focalizadas/anticorrupcion/101-ley-organica-de-la-administracion-publica |
| SubTema | LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA | |
| | Bibliografía | LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | https://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/03/Leyes_Coahuila/coa185.pdf |
| SubTema | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA | |
| | Bibliografía | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | http://congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/LeyesEstatales/administracion_publica_29sept2015.pdf |
| SubTema | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas | |
| | Bibliografía | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | http://www.haciendachiapas.gob.mx/marco-juridico/Estatal/informacion/Leyes/entidades.pdf |
| SubTema | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua | |
| | Bibliografía | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua |

| | | |
|----------------|--|---|
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | http://www.congresochoihuahua2.gob.mx/biblioteca/leyes/archivosLeyes/80.pdf |
| SubTema | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango | |
| | Bibliografía | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | http://congresodurango.gob.mx/trabajo-legislativo/legislacion-estatal/ |
| SubTema | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Guanajuato | |
| | Bibliografía | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Guanajuato |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/leyes_estatales/Ley_Org_nica_Poder_Ejecutivo_Edo_Gto_PO_18sep2018.pdf |
| SubTema | Ley No. 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero | |
| | Bibliografía | Ley No. 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | http://i.guerrero.gob.mx/uploads/2008/08/L690EPEG-1.pdf |
| SubTema | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo | |
| | Bibliografía | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | http://energia.hidalgo.gob.mx/pdf/Ley%20de%20Entidades%20Paraestatales%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf |
| SubTema | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco | |
| | Bibliografía | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | https://www.jalisco.gob.mx/sites/default/files/ley_organica_del_poder_ejecutivo_del_estado_de_jalisco.pdf |
| SubTema | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de México | |
| | Bibliografía | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de México |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | http://juntatoluca.edomex.gob.mx/sites/juntatoluca.edomex.gob.mx/files/files/LEY_ORGANICA_DE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_DEL_ESTADO_DE_MEXICO.pdf |
| SubTema | Ley de Entidades Paraestatales del Estado De Michoacán | |
| | Bibliografía | Ley de Entidades Paraestatales del Estado De Michoacán |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | https://mexico.justia.com/estados/mic/leyes/ley-de-entidades-paraestatales-del-estado-de-michoacan/ |

| | | |
|----------------|--|---|
| SubTema | Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos | |
| | Bibliografía | Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | http://marcojuridico.morelos.gob.mx/archivos/leyes/pdf/LORGADMPUB.pdf |
| SubTema | Ley De La Administración Pública Paraestatal (Nayarit) | |
| | Bibliografía | Ley De La Administración Pública Paraestatal |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | https://utnay.edu.mx/files/archivostransparencia/FRACCION%201/LEY%20DE%20LA%20ADMISNITRACION%20PUBLICA%20DEL%20ESTADO%20DE%20NAYARIT%20A_J.pdf |
| SubTema | Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León | |
| | Bibliografía | Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | http://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_organica_de_la_administracion_publica_para_el_estado_de_nuevo_leon/ |
| SubTema | LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA | |
| | Bibliografía | LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | https://www.finanzasoaxaca.gob.mx/pdf/asistencia/leyes_fiscales/2015/pdf/LEPDEEDOOAX.pdf |
| SubTema | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla | |
| | Bibliografía | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | http://transparencia.puebla.gob.mx/docs/adjuntos/507_1497466537_fda8f67c132b544a4207115f91e9a6ce.pdf |
| SubTema | Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro | |
| | Bibliografía | Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | http://legislaturaqueretaro.gob.mx/app/uploads/2016/01/LEY051.pdf |
| SubTema | Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo. | |
| | Bibliografía | Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | http://documentos.congresoqroo.gob.mx/leyes/administrativo/ley093/L1320130819306.pdf |
| SubTema | Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De San Luis Potosí | |
| | Bibliografía | Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De San Luis Potosí |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |

| | | |
|----------------|--|---|
| | Página Web | http://congresosanluis.gob.mx/content/ley-organica-de-la-administracion-publica-del-estado-de-san-luis-potosi |
| SubTema | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA | |
| | Bibliografía | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA |
| | Títulos, preceptos | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | http://www.congresosinaloa.gob.mx/images/congreso/leyes/zip/ley_organica_admon_publica_17-sep-2018.pdf |
| SubTema | LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA | |
| | Bibliografía | LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA |
| | Títulos, preceptos | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/172824/Ley_organica_del_Poder_Ejecutivo_del_Estado_de_Sonora_al_2016.pdf |
| SubTema | LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO | |
| | Bibliografía | Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo Del Estado De Tabasco |
| | Títulos, preceptos | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | https://tabasco.gob.mx/leyes/descargar/0/508 |
| SubTema | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas | |
| | Bibliografía | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas |
| | Títulos, preceptos | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | http://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/07/Ley_Entidades_Paraestatales.pdf |
| SubTema | LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE TLAXCALA | |
| | Bibliografía | LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE TLAXCALA |
| | Títulos, preceptos | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | https://platrans.tlaxcala.gob.mx/sistemas/transparencia/view_docs.php?reco=3102 |
| SubTema | LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE. | |
| | Bibliografía | LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE. |
| | Títulos, preceptos | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/EJECUTIVO260515.pdf |
| SubTema | LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DE YUCATAN | |
| | Bibliografía | LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DE YUCATAN |
| | Títulos, preceptos | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | https://docs.mexico.justia.com/estatales/yucatan/ley-de-entidades-paraestatales-de-yucatan.pdf |
| SubTema | LEY DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARAESTATALES DEL ESTADO DE ZACATECAS | |
| | Bibliografía | LEY DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARAESTATALES DEL ESTADO DE ZACATECAS |
| | Títulos, preceptos | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Títulos, preceptos | |
| | | Página Web | http://www.finanzas.gob.mx/contenido/InformacionPublica/NormatividadJuridica/Decretos%20PF/Decreto%20396.pdf |
| Tema | Coordinación Fiscal | | |
| | SubTema | LEY DE COORDINACIÓN FISCAL | |
| | Bibliografía | LEY DE COORDINACIÓN FISCAL DOF 30-01-2018 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO II, CAPITULO III, CAPÍTULO V | |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf | |
| Tema | Institutos Nacionales de Salud | | |
| | SubTema | Estatuto Orgánico a Decreto de Creación de los Institutos Nacionales de Salud | |
| | Bibliografía | LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD DOF 29-11-2019 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | todos los capitulos | |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51_291119.pdf | |
| | SubTema | Decretos del 29 de noviembre de 2006 por los que se crean el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal y el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. | |
| | Bibliografía | Decretos del 29 de noviembre de 2006 por los que se crean el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal y el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | todos los acuerdos | |
| | Página Web | http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2006&month=11&day=29 | |
| | SubTema | Estatuto Orgánico del Hospital Infantil de México | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Hospital Infantil de México | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo | |
| | Página Web | http://himfg.com.mx/descargas/documentos/transparencia/transpinfo/estatutonov2013.pdf | |
| | SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo | | |
| Página Web | https://www.cardiologia.org.mx/normateca_institucional/normateca_interna/docs/pdf/sustantiva/otras_disposiciones_sustantivas/estatuto_organico_del_instituto_nacional_de_cardiologia_ignacio_chavez.pdf | | |
| SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología | | |
| Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología | | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo | | |
| Página Web | http://incan-mexico.org/incan/docs/normateca/Estatuto%20Organico%20(pbmd).pdf | | |
| SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán | | |

| | | |
|----------------|---|--|
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán NOTA Aclaratoria al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, publicado el 6 de marzo de 2020. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | completo |
| | Página Web | https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5588622&fecha=06/03/2020 http://diariooficial.segob.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5612615&fecha=03/03/2021 |
| SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | completo |
| | Página Web | http://www.iner.salud.gob.mx/descargas/normatecainterna/LIdirgeneral/ESTATUTOORGANICO_05112020.pdf |
| SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Neurología | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | http://www.innn.salud.gob.mx/descargas/instituto/normateca/dg_1.pdf |
| SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | completo |
| | Página Web | dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5530584 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5530584&fecha=09/07/2018 |
| SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | http://inper.mx/descargas/pdf/estatutoOrganico14-10-2014.pdf |
| SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | http://inprf.gob.mx/normateca/est_organico.html |
| SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n346.pdf |
| SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Rehabilitación | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Rehabilitación |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | http://www.inr.gob.mx/Descargas/Transparencia/estatuto_organico_inr.pdf |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo | |
| | Página Web | https://www.inmegen.gob.mx/media/filer_public/a5/de/a5de7051-826f-49d7-bfb6-9d316fa2d2d3/estatuto_organico_2018-i_inmegen.pdf | |
| | SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Geriátría | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Geriátría | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo | |
| | Página Web | http://www.geriatria.salud.gob.mx/descargas/planeacion/ESTATUTO_ORGANICO_INGER_16_MAYO.pdf | |
| Tema | Políticas Públicas en Salud | | |
| | SubTema | Políticas Públicas | |
| | Bibliografía | AGUILAR VILLANUEVA, LUIS F; El estudio de las políticas públicas, Estudio introductorio, México, 2007. | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo | |
| | Página Web | NO APLICA | |
| | SubTema | Políticas Públicas Para el Desarrollo en Salud | |
| | Bibliografía | Las políticas públicas su aporte, la aparición de la disciplina en México; Aguilar, Luis F. | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo | |
| | Página Web | NO APLICA | |
| | SubTema | Ética en las políticas públicas | |
| | Bibliografía | Consideraciones éticas en el desarrollo de una respuesta de salud pública a la gripe pandémica, Organización Mundial de la Salud, 2009. | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Temas 1, 2, 3 y 5 | |
| | Página Web | https://www.who.int/ethics/WHO_CDS_EPR_GIP_2007.2_spa.pdf | |
| | SubTema | Análisis de las políticas públicas en los estados | |
| | Bibliografía | LASSWELL, HAROLD, El estudio de las políticas públicas, La orientación hacia las políticas, México, 2007 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo | |
| | Página Web | NO APLICA | |
| | SubTema | Participación ciudadana en la construcción de políticas públicas | |
| | Bibliografía | LEÓN RAMÍREZ, Juan Carlos y MORA VELÁZQUEZ, Salvador, Ciudadanía, democracia y políticas públicas, México, UNAM, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, 2006. | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 1. EL CIUDADANO Y LA DEMOCRACIA REPRESENTATIVA Y 2. LA CIUDADANIA EN UN CONTEXTO DEMOCRATICO | | |
| Página Web | No aplica | | |
| SubTema | Construcción de políticas públicas | | |
| Bibliografía | MANONE, Giandomenico, La hechura de las políticas públicas, segunda antología, Los usos del análisis de política. | | |
| | | | |

| | | |
|----------------|--|---|
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Temas 1, Políticas públicas, estudios de caso y teoría política, 2. Modelos conceptuales la crisis de los misiles cubanos, 6. La exploración combinada: un tercer enfoque de la toma de decisiones, 9. Los usos del análisis de políticas, 10. La factibilidad política y el análisis de políticas y 11. La factibilidad de las políticas sociales. |
| | Página Web | https://cienciadelapolitica.files.wordpress.com/2017/02/luis-aguiar-villanueva_la-hechura-de-las-politicas.pdf |
| SubTema | Políticas públicas en Salud | |
| | Bibliografía | Manual para la preparación de instituciones ante una pandemia de influenza, México, Secretaría de Salud. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 3 LAS FUNCIONES Y LAS RESPONSABILIDADES EN LA PREPARACIÓN Y LA RESPUESTA A UNA PANDEMIA DE INFLUENZA, 5 MEDIDAS RECOMENDADAS ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE UNA PANDEMIA. |
| | Página Web | https://www.who.int/csr/swine_flu/Preparacion_Pand_ESP.pdf?ua=1 |
| SubTema | Como hacer frente a una contingencia en salud nacional | |
| | Bibliografía | Reglamento Sanitario internacional, OMS, 2005. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Títulos I, V, VIII |
| | Página Web | https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/246186/9789243580494-spa.pdf;jsessionid=FB12E3CA3281960BF64C30880B1C7793?sequence=1 |
| SubTema | EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD FRENTE A CONTINGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS | |
| | Bibliografía | RUIZ CHÁVEZ, Manuel et al, "La experiencia mexicana frente a la pandemia de la influenza A(H1N1). Reflexiones en torno a las recomendaciones y reglamentaciones internacionales", Proceedings of the 2nd meeting of the European Commission's International Dialogue on Bioethics, The role of Ethics in International Research, 2010. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | I. Planteamiento/exposición. II. Construyen-do el concepto de políticas públicas, entre la democracia y la gobernanza. III. Las políticas públicas en el sector salud en México. Cuestionamientos y recomendaciones para un escenario de emergencia sanitaria. IV. La experiencia de México frente a la influenza A(H1N1). V. Conclusiones y recomendaciones. |
| | Página Web | https://docplayer.es/80681969-Las-politicas-publicas-frente-a-las-emergencias-sanitarias-a-partir-de-la-experiencia-mexicana-frente-a-la-pandemia-de-la-influenza-a-h1n1.html |
| SubTema | Políticas públicas en los estados | |
| | Bibliografía | ZAMUDIO TADEO, Juan Francisco, Ciudadanía, democracia y políticas públicas. Políticas públicas y la construcción de agenda legislativas, México, UNAM, 2006. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | No aplica |
| Tema | Sistema Nacional de Salud | |
| SubTema | Salud Pública Mexicana | |
| | Bibliografía | La experiencia mexicana en salud pública: oportunidad y rumbo para el tercer milenio; Urbina Fuentes; ilustrada; Fondo de Cultura Económica, 2006 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | No Aplica |
| SubTema | El reto del nuevo gobierno | |
| | Bibliografía | Gobernanza y Gestión Pública = Governance and Public Management; Luis Fernando Aguilar Villanueva. Ilustrada; Fondo de Cultura Económica, 2006 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | II. Nueva gestión pública, III. Gestión estratégica, IV. Gestión de calidad |
| | Página Web | https://marcelagonzalezduarte.files.wordpress.com/2018/01/aguiar-villanueva-gobernanza-y-gestion-publica.pdf |
| SubTema | Transformación exitosa | |
| | Bibliografía | Administración exitosa de proyectos; Jack Gido and James P. Clements; CENGAGE Learning 2008 |

| | | |
|----------------|--|---|
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | PARTE 2 Planeación, ejecución y control del proyecto |
| | Página Web | https://conalepdalia.files.wordpress.com/2013/05/administracion-exitosa-de-proyectos-jack-gido-james-p-clements.pdf |
| SubTema | Finanzas para la Salud | |
| | Bibliografía | Financiamiento, equidad y gobernanza en salud en salud en México; Armando Arredondo, Emanuel Orozco et al. Universidad Autónoma de Yucatán , 2006 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | No aplica |
| SubTema | Evaluación de proyectos en salud | |
| | Bibliografía | Métodos para la evaluación económica de los programas de asistencia sanitaria; Mitchel F. Drumond, Bernie J. O Brien, Greg L. Stoddart and George W. Torrance. Díaz de Santos, 2 edición 2001 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo 1, 2 y 3 |
| | Página Web | No Aplica |
| SubTema | Transformación del Sistema de Salud en México | |
| | Bibliografía | Los Futuros de Salud en México 2050; Enrique Ruelas Barajas; Antonio Alonso Concheiro Consejo de Salubridad General SSA |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | No Aplica |



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-M1C015P-0000049-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

| | | | |
|-------------------|---|---|--|
| Tema | ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL - ORGANIZACIÓN | | |
| | SubTema | Secretaría de Salud | |
| | | Bibliografía | MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE SALUD. Publicado en el DOF el 27-08-2018. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Numeral VI – FUNCIONES. |
| | | Página Web | http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5535966&fecha=27/08/2018 |
| | SubTema | ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud. | |
| | | Bibliografía | ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, Publicado en el DOF el 19-08-2020 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | ARTICULO ÚNICO |
| | | Página Web | https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598727&fecha=19%2F08%2F2020 |
| | SubTema | Dirección General de Tecnologías de la Información. | |
| | | Bibliografía | DECRETO por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Publicado en el DOF el 07-02-2018 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Artículo 32 |
| Página Web | | http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5512423&fecha=07/02/2018 | |
| Tema | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL - SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | | |
| | SubTema | Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera | |
| | | Bibliografía | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada el 10 de abril del 2003, última reforma publicada en el DOF el 09-01-2006 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Tercero; Capítulo Primero Consideraciones Preliminares |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
| | SubTema | Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. | |
| | | Bibliografía | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada el 10 de abril del 2003, última reforma publicada en el DOF el 09-01-2006. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo Quinto; Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
| | SubTema | Funcionamiento y Organización del Sistema de Servicio Profesional de Carrera | |
| | | Bibliografía | Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en DOF el 06-09-2007. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo Décimo Primero.- Del Subsistema de Desarrollo Profesional (pp.13-16) Capítulo Decimo Segundo.- Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades (pp. 16-17) Capítulo Décimo Tercero.- Del Subsistema de Evaluación del Desempeño (pp.17-20) |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf |
| | SubTema | Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera | |
| | | Bibliografía | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso 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 DOF 17-05-2009. |

| | |
|---|---|
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Acuerdo |
| Página Web | https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5560614&fecha=17/05/2019 |
| Bibliografía | ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO PRIMERO Disposiciones Generales |
| Página Web | http://normateca.inacol.edu.mx/normateca/documentos/0505.pdf |

| | |
|---|---|
| Tema | TEORIA Y MÉTODOS EDUCATIVOS |
| SubTema | Modelo de Intervención Educativa con la Secretaría de Salud. |
| Bibliografía | GUÍA PARA DISEÑAR Y DESARROLLAR EL MODELO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA CON LA SECRETARÍA DE SALUD (MIESS) |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Marco Jurídico, Introducción, Objetivo y Alcance 1. Modelo de intervención educativa de la Secretaría de Salud (MIESS) 2. Intervenciones educativas MIESS 3. Criterios para el desarrollo del MIESS Glosario |
| Página Web | http://www.calidad.salud.gob.mx/site/educacion/docs/guia_modelo_intervencion_educativa.pdf |
| SubTema | Taxonomía de Bloom para la Era Digital |
| Bibliografía | Taxonomía de Bloom para la Era Digital, Andrew Churches, publicada en EDUTEKA: Octubre 01 de 2009 |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | SINOPSIS, ANTECEDENTES DE LA TAXONOMÍA DE BLOOM, TAXONOMÍA REVISADA DE BLOOM, SUB CATEGORÍAS DE LA TAXONOMÍA REVISADA DE BLOOM, LA COLABORACIÓN Y LA TAXONOMÍA DIGITAL DE BLOOM, ¿ES IMPORTANTE EL CONOCIMIENTO O EL CONTENIDO?, HABILIDADES DE PENSAMIENTO, RECORDAR, COMPRENDER, APLICAR, ANALIZAR, EVALUAR CREAR . |
| Página Web | https://eduteka.icesi.edu.co/pdfdir/TaxonomiaBloomDigital.pdf |
| SubTema | Modelos Tecno-Educativos |
| Bibliografía | Los Modelos Tecno-Educativos, revolucionando el aprendizaje del siglo XXI, 2015. Autor Ismael Esquivel-Gamez, Distribuido por lulu.com |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Modelo ADDIE (análisis, diseño, desarrollo, implementación y evaluación): Su aplicación en ambientes educativos (pp. 33-46) Revisión del modelo atención, relevancia, confianza y satisfacción (ARCS) (pp 47-60) El modelo HyFlex: Una propuesta de formación híbrida y flexible (pp 127-142) Aula Invertida o Modelo Invertido de Aprendizaje: Origen, Sustento e Implicaciones (pp 143-160) The Dick and Carey Systems Approach Model: Acercamiento y fundamentación (pp 221-236) |
| Página Web | file:///I:/Libro_LosModelosTecno-Educativos_2014%20(1).pdf |
| SubTema | Capacitación por Competencias |
| Bibliografía | Libro: Secuencias Didácticas: Aprendizaje y Evaluación de Competencias, Libro: Secuencias Didácticas: Aprendizaje y Evaluación de Competencias, Autores: Tobón Tobón Sergio, Pimienta Prieto Julio H, García Fraile Juan Antonio Ed. Pearson México, 2010 publicado por Pearson México 2010 |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos III, IV y V (pp 59-169) |
| Página Web | http://files.ctezona141.webnode.mx/200000004-8ed038fca3/secuencias-didacticastobon-120521222400-phppp02.pdf |
| SubTema | Modelo de Evaluación Kirkpatrick |
| Bibliografía | Evaluación de acciones formativas. Los cuatro niveles. Autores Kirkpatrick Donald L, Kirkpatrick James D, Edición Gestión 2000, Barcelona España 2007 |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Primera Parte 1. Conceptos, principios, lineamientos y técnicas. 2. Razones para la evaluación. 3. Los cuatro niveles perspectiva general. |
| Página Web | No aplica |

| Tema | | Tecnologías de Información y Comunicaciones | |
|----------------------------------|---|---|--|
| SubTema | Estrategia Digital Nacional 2021-2024 | | |
| | Bibliografía | ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024, Publicado en el DOF 06/09/2021 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Índice General 1. Introducción 2. Alcance de la EDN. Digitalización y el Proyecto Prioritario para el Bienestar "Internet para todos" 3. Principios de la EDN 4. Estrategia Digital Nacional 5. Marco jurídico de la EDN | |
| | Página Web | https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628886&fecha=06/09/2021 | |
| SubTema | Sistemas de Administración del Aprendizaje | | |
| | Bibliografía | Moodle DOCS, sitio en documentación en línea. | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Gestionando un sitio Moodle Gestionando un curso Moodle Gestionando contenido en Moodle Moodle Mobile | |
| | Página Web | https://docs.moodle.org/all/es/Nuevo_para_administradores | |
| SubTema | Herramientas de Autoría de Contenidos bajo Estándares | | |
| | Bibliografía | Ayuda en Moodle DOCS: H5P | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | H5P | |
| | Página Web | https://docs.moodle.org/all/es/H5P | |
| | Bibliografía | Ayuda en Moodle DOCS: Modulo cuestionario | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Módulo Cuestionario | |
| | Página Web | https://docs.moodle.org/all/es/M%C3%B3dulo_cuestionario | |
| | Bibliografía | Tutorial, manual de eXeLearning | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | eXeLearning | |
| | Página Web | https://exelearning.net/html_manual/exe_es/index.html | |
| | Bibliografía | Taxonomía de Bloom para la Era Digital, Andrew Churches, publicada en EDUTEKA: Octubre 01 de 2009 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | RECORDAR, COMPRENDER, APLICAR, ANALIZAR, EVALUAR, CREAR | |
| Página Web | https://eduteka.icesi.edu.co/pdfdir/TaxonomiaBloomDigital.pdf | | |
| SubTema | Aplicaciones de comunicación y colaboración | | |
| | Bibliografía | Guía de Videoconferencia | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Guía de Videoconferencia | |
| | Página Web | https://dgti.salud.gob.mx/doctos/red/videoconferencia.pdf | |
| | Bibliografía | Manual de usuario Videoconferencia Telmex | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Manual de usuario Videoconferencia Telmex | |
| | Página Web | https://downloads.telmex.com/pdf/Guia_UsuarioVideoconferenciaTelmex.pdf | |
| | Bibliografía | Gestionando actividades | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Gestionando actividades | | |

| | |
|---|---|
| Página Web | https://docs.moodle.org/all/es/Gestionando_actividades |
| Bibliografía | Taxonomía de Bloom para la Era Digital, Andrew Churches, publicada en EDUTEKA: Octubre 01 de 2009 |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Aplicaciones asociadas a las actividades Digitales |
| Página Web | https://eduteka.icesi.edu.co/pdfdir/TaxonomiaBloomDigital.pdf |



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-500-1-M1C014P-0000051-E-C-S

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

| | | | |
|------------|--|---|---|
| Tema | DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | | |
| | SubTema | DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | |
| | | Bibliografía | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20.10.2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CAPÍTULO ÚNICO |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf |
| | SubTema | DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA | |
| | | Bibliografía | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20.10.2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO SEGUNDO, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, CAPÍTULOS I Y II |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf |
| | SubTema | DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL | |
| | | Bibliografía | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20.10.2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO ÚNICO, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL |
| Página Web | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf | |
| Tema | REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD | | |
| | SubTema | DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD. | |
| | | Bibliografía | REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 07.02.2018 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPÍTULOS I, DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA; III, DE LOS SUBSECRETARIOS; Y VI, DEL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. |
| Página Web | | http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf | |
| Tema | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | | |
| | SubTema | DISPOSICIONES GENERALES, DE LOS PRINCIPIOS GENERALES, DE LOS SUJETOS OBLIGADOS Y DE LA INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL EN LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | |
| | | Bibliografía | LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20.05.2021. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULOS I, II Y III; TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO I, II, III Y IV; TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO I, II, Y III. |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf |
| | SubTema | DISPOSICIONES GENERALES, DE LOS PRINCIPIOS GENERALES, DE LOS SUJETOS OBLIGADOS Y DE LA INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | |
| | | Bibliografía | LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ÚLTIMA PUBLICACIÓN 20.05.2021. |

| | | | |
|-------------|--|--|---|
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO III, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO IV, INFORMACIÓN CLASIFICADA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO V, DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO VI, MEDIDAS DE APREMIO, CAPÍTULOS I Y II. |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf |
| Tema | PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| | SubTema | PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | |
| | Bibliografía | LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, ÚLTIMA PUBLICACIÓN D.O.F. 26.01.2017. | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO I; TÍTULO SEGUNDO, PRINCIPIOS Y DEBERES, CAPITULO I, CAPITULO II; TÍTULO TERCERO, DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO, CAPITULO II; TÍTULO DÉCIMO PRIMERO, MEDIDAS DE APREMIO Y RESPONSABILIDADES, CAPITULO I Y II. | |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf | |
| Tema | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |
| | SubTema | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | |
| | Bibliografía | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ÚLTIMA REFORMA 18.05.2018. | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, DEL ÁMBITO FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULOS PRIMERO, DEL ACTO ADMINISTRATIVO, SEGUNDO, DE LA NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO, TERCERO DE LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO, CUARTO, DE LA EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO; TÍTULO TERCERO, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CAPÍTULOS PRIMERO AL DÉCIMO. | |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf | |
| Tema | DEL CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL | | |
| | SubTema | DEL CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL | |
| | Bibliografía | ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PUBLICADO EL 31.03.2008 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TODO EL DOCUMENTO | |
| | Página Web | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154427/acuerdo_sed.pdf | |
| | Bibliografía | LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES DE LA EVALUACIÓN PÚBLICA FEDERAL PUBLICADO EL 30.03.2008 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TODO EL DOCUMENTO | |
| | Página Web | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154432/Lineamientos_Evaluaci_n_Programas.pdf | |
| Tema | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | | |
| | SubTema | CONTROL INTERNO | |
| | Bibliografía | ACUERDO POR EL CUAL SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PUBLICADO EL 31.03.2008 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TODO EL DOCUMENTO | |
| | Página Web | http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5032241&fecha=31/03/2008 | |
| Tema | ADQUISICIONES | | |
| | SubTema | ADQUISICIONES | |
| | Bibliografía | LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EL 20 DE MAYO DE 2021 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO I, CAPÍTULO II. | |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf | |
| Tema | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | | |
| | SubTema | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |

| | | | |
|-------------|-----------------------------------|---|--|
| | | Bibliografía | LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ÚLTIMA REFORMA 22.11.2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Libro Primero, Título Primero, Capítulos I, II y III |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf |
| Tema | PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | | |
| | SubTema | PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | |
| | | Bibliografía | LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA 20.05.2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO SEGUNDO, DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO TERCERO, DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL, CAPÍTULOS I, II, III, IV Y V; TÍTULO SEXTO, DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN, CAPÍTULO I. |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf |



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-500-1-M1C014P-0000055-E-C-S

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

| | | | |
|------------|---|---|---|
| Tema | DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | | |
| | SubTema | DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | |
| | | Bibliografía | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20.10.2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CAPÍTULO ÚNICO |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf |
| | SubTema | DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA | |
| | | Bibliografía | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20.10.2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO SEGUNDO, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, CAPÍTULOS I Y II |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf |
| | SubTema | DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL | |
| | | Bibliografía | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20.10.2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO ÚNICO, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL |
| Página Web | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf | |
| Tema | REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD | | |
| | SubTema | DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD. | |
| | | Bibliografía | REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 07.02.2018 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPÍTULOS I, DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA; III, DE LOS SUBSECRETARIOS; Y VI, DEL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. |
| Página Web | http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf | | |
| Tema | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | | |
| | SubTema | DISPOSICIONES GENERALES, DE LOS PRINCIPIOS GENERALES, DE LOS SUJETOS OBLIGADOS | |
| | | Bibliografía | LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20.05.2021. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULOS I, II Y III. TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO I, II, III Y IV. TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO I, II, Y III. |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf |
| | SubTema | DISPOSICIONES GENERALES, DE LOS SUJETOS OBLIGADOS | |
| | | Bibliografía | LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF 20.05.2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO III, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO IV, INFORMACIÓN CLASIFICADA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO V, DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO VI, MEDIDAS DE APREMIO, CAPÍTULOS I Y II. |
| Página Web | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf | |

| | | |
|---|--|---|
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf |
| Tema | ACTOS ADMINISTRATIVOS | |
| SubTema | PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | |
| Bibliografía | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ÚLTIMA REFORMA 18.05.2018 | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, DEL ÁMBITO FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULOS PRIMERO, DEL ACTO ADMINISTRATIVO, SEGUNDO, DE LA NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO, TERCERO DE LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO, CUARTO, DE LA EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO; TÍTULO TERCERO, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CAPÍTULOS PRIMERO AL DÉCIMO. | |
| Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf | |
| Tema | CONTROL DOCUMENTAL | |
| SubTema | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | |
| Bibliografía | LEY GENERAL DE ARCHIVOS, 15.06.2018. | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO, DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, CAPÍTULOS I, II, III, IV, V, VI Y VII; TÍTULO TERCERO, DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS, CAPÍTULOS I Y II. | |
| Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf | |
| SubTema | DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS | |
| Bibliografía | REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, NUEVO REGLAMENTO DOF 13.05.2014. | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO SEGUNDO, DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO TERCERO, DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS, CAPÍTULOS I, II Y III; | |
| Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf | |
| SubTema | ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS | |
| Bibliografía | LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, D.O.F. 03.07.2015. | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPÍTULO II, ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS, CAPÍTULO III, CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; CAPÍTULO IV, DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. | |
| Página Web | https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015 | |
| SubTema | DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS | |
| Bibliografía | ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIA DE ARCHIVO Y DE GOBIERNO ABIERTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO, DOF. 15.05.2017. | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TODO EL DOCUMENTO DEL ACUERDO. | |
| Página Web | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017 | |
| Bibliografía | ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIAS DE ARCHIVOS Y TRANSPARENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO, DOF 03.03.2016. | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TODO EL DOCUMENTO DEL ACUERDO | |
| Página Web | http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/2016 | |
| SubTema | DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN | |
| Bibliografía | ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS. 04.05.2016 | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO I, DE LAS DISPOSICIONES GENERALES; CAPITULO II, DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN, SECCIÓN PRIMERA, DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS; SECCIÓN SEGUNDA, DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS; SECCIÓN TERCERA, DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL; SECCIÓN CUARTA, DE LOS DOCUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS, CAPITULO III, DE LOS DOCUMENTOS CLASIFICADOS, SECCIÓN PRIMERA, DE LOS CRITERIOS DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN; CAPITULO IV, DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO. | |

| | | | |
|-------------|--|---|--|
| | Página Web | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016 | |
| Tema | PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| | SubTema | PROTECCION DE DATOS PERSONALES | |
| | | Bibliografía | LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 26.01.2017. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO I; TÍTULO SEGUNDO, PRINCIPIOS Y DEBERES, CAPITULO I, CAPITULO II; TÍTULO TERCERO, DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO, CAPITULO II; TÍTULO DÉCIMO PRIMERO, MEDIDAS DE APREMIO Y RESPONSABILIDADES, CAPITULO I Y II. |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf | |
| Tema | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | | |
| | SubTema | DISPOSICIONES SUSTANTIVAS | |
| | | Bibliografía | LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ÚLTIMA REFORMA DOF 22.11.2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | LIBRO PRIMERO, DISPOSICIONES SUSTANTIVAS, CAPÍTULOS I, II Y III. |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf | |



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONTROL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-500-1-M1C014P-0000058-E-C-S

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINAS DEL SECRETARIO

| | | |
|------------|---|--|
| Tema | REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD | |
| | SubTema | DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD. |
| | Bibliografía | REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 07.02.2018 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPÍTULOS I, DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA; III, DE LOS SUBSECRETARIOS; Y VI, DEL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. |
| Página Web | http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf | |
| Tema | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | |
| | SubTema | DISPOSICIONES GENERALES, DE LOS PRINCIPIOS GENERALES, DE LOS SUJETOS OBLIGADOS Y DE LA INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL EN LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. |
| | Bibliografía | LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20.05.2021 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULOS I, II Y III. TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO I, II, III Y IV. TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO I, II, Y III. |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf |
| | SubTema | LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| | Bibliografía | LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ÚLTIMA PUBLICACIÓN DOF 20.05.2021. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO III, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO IV, INFORMACIÓN CLASIFICADA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO V, DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO VI, MEDIDAS DE APREMIO, CAPÍTULOS I Y II |
| Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf | |
| Tema | PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | |
| | SubTema | PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
| | Bibliografía | LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, ÚLTIMA PUBLICACIÓN D.O.F. 26.01.2017. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULO I; TÍTULO SEGUNDO, PRINCIPIOS Y DEBERES, CAPÍTULO I, CAPÍTULO II; TÍTULO TERCERO, DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO, CAPÍTULO II; TÍTULO DÉCIMO PRIMERO, MEDIDAS DE APREMIO Y RESPONSABILIDADES, CAPÍTULO I Y II. |
| Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf | |
| Tema | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | SubTema | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS |
| | Bibliografía | LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ÚLTIMA REFORMA DOF 22.11.2021 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | LIBRO PRIMERO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULOS I, II Y III. |
| Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf | |
| Tema | CONTROL DOCUMENTAL | |

| | | |
|----------------|--|--|
| SubTema | DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS | |
| | Bibliografía | LEY GENERAL DE ARCHIVOS, DOF 15.06.2018. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO, DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, CAPÍTULOS I, II, III, IV, V, VI Y VII; TÍTULO TERCERO, DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS, CAPÍTULOS I Y II. |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf |
| SubTema | DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS | |
| | Bibliografía | REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, NUEVO REGLAMENTO DOF 13.05.2014. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO SEGUNDO, DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO TERCERO, DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS, CAPÍTULOS I, II Y III. |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf |
| SubTema | ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS | |
| | Bibliografía | LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, D.O.F. 03.07.2015. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPÍTULO II, ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS, CAPÍTULO III, CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; CAPÍTULO IV, DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. |
| | Página Web | https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015 |
| SubTema | DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN | |
| | Bibliografía | ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS, PUBLICADO DOF 04.05.2016 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO I, DE LAS DISPOSICIONES GENERALES; CAPITULO II, DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN, SECCIÓN PRIMERA, DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS; SECCIÓN SEGUNDA, DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS; SECCIÓN TERCERA, DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL; SECCIÓN CUARTA, DE LOS DOCUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS, CAPITULO III, DE LOS DOCUMENTOS CLASIFICADOS, SECCIÓN PRIMERA, DE LOS CRITERIOS DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN; CAPITULO IV, DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO. |
| | Página Web | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016 |
| SubTema | DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS | |
| | Bibliografía | ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIA DE ARCHIVO Y DE GOBIERNO ABIERTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO, DOF. 15.05.2017. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TODO EL DOCUMENTO DEL ACUERDO. |
| | Página Web | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017 |
| | Bibliografía | ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIAS DE ARCHIVOS Y TRANSPARENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO, DOF 03.03.2016. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TODO EL DOCUMENTO DEL ACUERDO |
| | Página Web | http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/2016 |



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-M1C014P-0000138-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

| | | | |
|---------|---|--|---|
| Tema | BASES CONSTITUCIONALES DEL PRESUPUESTO | | |
| | SubTema | Presupuesto de Egresos de la Federación | |
| | | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 28-05-2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Tercero |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf |
| | SubTema | Remuneraciones a los Servidores Públicos de la Federación y Principios Constitucionales Presupuestarios | |
| | | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 28-05-2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Séptimo |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf |
| | Tema | PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA | |
| SubTema | | Objeto y Definiciones de la Ley | |
| | | Bibliografía | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 20-05-2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf |
| SubTema | | Información, transparencia, sanciones | |
| | | Bibliografía | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 20-05-2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Sexto, Capítulo I y Título Séptimo |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf |
| Tema | | REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA | |
| | SubTema | Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto | |
| | | Bibliografía | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada DOF 13-11-2020 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero Capítulo II |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf |
| | SubTema | Ejercicio del Gasto Público Federal, Reintegro de Recursos y Pasivo Circulante | |
| | | Bibliografía | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada DOF 13-11-2020 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Títulos Tercero, Cuarto y Quinto |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf |

| | | |
|-------------|--|---|
| | SubTema | Información y la Transparencia |
| | Bibliografía | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada DOF 13-11-2020 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Séptimo |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf |
| Tema | CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | |
| | SubTema | Generalidades y Definiciones |
| | Bibliografía | CLASIFICADOR por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Última modificación en el DOF. 26-06-2018 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Numeral 1 al 9 |
| | Página Web | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf |
| | SubTema | Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas |
| | Bibliografía | CLASIFICADOR por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Última modificación en el DOF. 26-06-2018 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento |
| | Página Web | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf |
| Tema | REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD | |
| | SubTema | Competencia y Organización de la Secretaría |
| | Bibliografía | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Publicado en el DOF el 07-02-2018 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo I |
| | Página Web | http://www.oag.salud.gob.mx/descargas/LV/RISSA_DOF-7-02-2018.pdf |
| | SubTema | Facultades de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y de la Dirección General de Programación y Presupuesto |
| | Bibliografía | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Publicado en el DOF el 07-02-2018 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Artículos 8, 11, 16 y 27 |
| | Página Web | http://www.oag.salud.gob.mx/descargas/LV/RISSA_DOF-7-02-2018.pdf |
| Tema | ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | |
| | SubTema | Disposiciones Generales |
| | Bibliografía | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Salud. Última Reforma DOF 20-05-2021 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Títulos Primero, Segundo y Cuarto |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf |
| Tema | ALTA DE LOS BENEFICIARIOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS | |
| | SubTema | Catálogo de beneficiarios y cuentas bancarias |
| | Bibliografía | Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal DOF: 30-04-2002 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento |
| | Página Web | http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=734871&fecha=30/04/2002 |

| | | | |
|----------------------------------|---|---|---|
| Tema | Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería | | |
| | SubTema | Funciones de Tesorería | |
| | | Bibliografía | Ley de Tesorería de la Federación Nueva Ley DOF 30-12-2015 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Segundo Capítulos II y V |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf |
| | | Bibliografía | Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación Nuevo Reglamento DOF 30-06-2017 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Segundo Capítulos II y V |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf | |
| | SubTema | Generalidades | |
| | | Bibliografía | Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería DOF 30-11-2018 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero Capítulo I |
| | | Página Web | https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545381&fecha=30/11/2018 |
| | SubTema | Cuenta Única y Pagos | |
| | | Bibliografía | Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería DOF 30-11-2018 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Segundo Capítulos III y VI |
| | | Página Web | https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545381&fecha=30/11/2018 |
| | SubTema | Registro de Cuentas Bancarias | |
| Bibliografía | | Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería DOF-16-12-2019 | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | | Todo el documento | |
| Página Web | | https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5581967&fecha=16/12/2019 | |
| Tema | Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal | | |
| | SubTema | Requerimientos de Operación | |
| | | Bibliografía | Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal DOF: 30-04-2002 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero |
| | | Página Web | http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=734871&fecha=30/04/2002 |
| | SubTema | Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias | |
| | | Bibliografía | Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal DOF: 30-04-2002 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Segundo |
| | | Página Web | http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=734871&fecha=30/04/2002 |

