

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA**  
**No. SSA/2024/18**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024; 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2024/18** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (01/18/24)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-160-1-M1C015P-0000168-E-C-X</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 44,268.00</b> ( Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></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><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> 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><b>2</b> 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><b>3</b> 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><b>4</b> REVISAR EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, INFORMANDO PERIÓDICAMENTE EL ESTADO QUE GUARDA EL AVANCE DEL MISMO.</p> <p><b>5</b> VERIFICAR QUE SE REALICE EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE SE EFECTÚEN.</p> <p><b>6</b> COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD.</p>		

	<p><b>7</b> ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA FÍSICA, REALIZANDO LOS AJUSTES Y MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p><b>8</b> DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD.</p> <p><b>9</b> 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><b>10</b> INTEGRAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p><b>11</b> INTEGRAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p>					
	<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN</b> ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS, MERCADOTECNIA Y COMERCIO Y TURISMO.</p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN</b> ADMINISTRACION E INGENIERIA.</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN</b> CONTADURIA Y MATEMATICAS - ACTUARIA.</p>				
	<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA EN</b> ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA EN</b> ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES Y DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</p>				
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1" data-bbox="695 1800 1533 1839"> <tr> <td data-bbox="695 1800 1139 1839">Habilidad 1 Liderazgo.</td> <td data-bbox="1139 1800 1533 1839">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1839 1139 1877">Habilidad 2 Visión estratégica.</td> <td data-bbox="1139 1839 1533 1877">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50					
	<b>Idioma</b>	N/A				
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: N/A				
	<p>La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70</p>					

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

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPATICO (02/18/24)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-160-1-M1C015P-0000139-E-C-F</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 44,268.00</b> (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>PROGRAMAR Y EJERCER EL PRESUPUESTO ANUAL HOSPITALARIO CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA UNIDAD HOSPITALARIA.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ELABORAR EL PRESUPUESTO PARA LA OPERACIÓN EFICIENTE HOSPITALARIA.</li> <li>2 SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS GENERALES DE APOYO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUNCIONEN ADECUADAMENTE.</li> <li>3 GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HOSPITALARIOS.</li> <li>4 ESTABLECER LA PROGRAMACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO PARA LA CORRECTA OPERACIÓN HOSPITALARIA.</li> <li>5 ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA UNIDAD HOSPITALARIA.</li> <li>6 ESTABLECER EL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA EL ÓPTIMO ABASTECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD EN LOS DIFERENTES SERVICIOS HOSPITALARIOS.</li> <li>7 ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL Y EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE RECURSOS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN HOSPITALARIA.</li> <li>8 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD HOSPITALARIA.</li> <li>9 PLANEAR Y EJECUTAR LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD NECESARIOS PARA QUE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS SE PRESTEN CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD.</li> </ol>		
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	

	<p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN CONTADURIA Y MATEMATICAS - ACTUARIA.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA E INGENIERIA.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA Y RELACIONES INTERNACIONALES.</b></p>	
<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD Y DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA.</b></p>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	N/A.	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Principios del Concurso</b>	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) 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>
--------------------------------	---

<p><b>Requisitos de participación</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:</p> <p>“Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <p>I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;</p> <p>II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;</p> <p>III. Durante la extinción de una pena corporal;</p> <p>IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;</p> <p>V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;</p> <p>VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y</p> <p>VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.</p> <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”</p> <p>Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: 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>Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y horario establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., presentando en original y copia legible:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para los concursos.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: <u>“Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”</u>, <b>sin encuadernar o sin engargolar</b>.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</li> <li>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: 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</li> </ol>

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 de Trabajaen. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada en el perfil del puesto (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas del nombramiento y/o renuncia, acta de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones), 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/la candidato(a) 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).

Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de Trabajaen y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto.

En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae de Trabajaen, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en el apartado *Documentos e Información Relevante*.

**Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:**

- Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados.
- Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados;
- Elemento 3. Experiencia en el sector público;
- Elemento 4. Experiencia en el sector privado;
- Elemento 5. Experiencia en el sector social;
- Elemento 6. Nivel de responsabilidad;
- Elemento 7. Nivel de remuneración;
- Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO \*)
- Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
- Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

**Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:**

- Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;
- Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 3. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 4. Logros;

- Elemento 5. Distinciones;
- Elemento 6. Reconocimientos o premios;
- Elemento 7. Actividad destacada en lo individual;
- Elemento 8. Otros Estudios,
- Elemento 9. Habla de lengua indígena.

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

Los miembros de cada Comité Técnico de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de Trabajo de cada persona candidata inscrita al concurso de la plaza vacante, presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajo, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para las personas candidatas.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes lo establecido en el numeral 7 de éste apartado.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala la metodología antes citada.

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

En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas de la persona candidata deberán cruzarse con el Currículum Vitae de Trabajo y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.

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

Respecto al Elemento 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 de LSPCAPF.

Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. 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.

Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello.

Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, siempre y cuando la persona candidata presente el documento expedido por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s).

Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir.

Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:

**Nivel 1:**

I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.

II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).

III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.

V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.

VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

**Nivel 2:**

I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).

II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).

III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.

9. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. 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).

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 las personas candidatas serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a las personas candidatas 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:



	<p>“Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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 a la persona candidata, 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>Con fundamento en el artículo 246 del citado Acuerdo, 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 las personas candidatas al mismo se realizarán, <b>del 03 de julio al 16 de julio de 2024</b>, al momento en que la persona candidata 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. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 267 del citado Acuerdo.</p>
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF y lo dispuesto en el artículo 261 del citado Acuerdo. “El procedimiento de reclutamiento y selección de las personas candidatas 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”</p> <p>Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>
<p><b>Etapas</b></p>	<p><b>Fecha o Plazo</b></p>
<p>Publicación de convocatoria</p>	<p>03 de julio de 2024</p>
<p>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	<p>Del 03 al 16 de julio de 2024</p>
<p>Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	<p>Del 03 al 16 de julio de 2024</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>A partir del 19 de julio de 2024</p>
<p>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</p>	<p>A partir del 22 de julio de 2024</p>
<p>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</p>	<p>A partir del 23 de julio de 2024</p>
<p>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</p>	<p>A partir del 23 de julio de 2024</p>

Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de julio de 2024
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de julio de 2024

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización comunicará por medio del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada persona candidata, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.

**Previamente a la aplicación de las evaluaciones:**

- a). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).
- b). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a las personas candidatas que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.
- c). - A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las personas candidatas que ingresen al aula de evaluaciones.
- d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

**Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.**

- a). - Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro personas candidatas 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). - Las personas candidatas 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, las personas candidatas 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, las personas candidatas 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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), la persona candidata deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.

	<p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de las personas candidatas al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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 las personas candidatas y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Órganos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, 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 del artículo 290 del citado Acuerdo.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 una vez realizadas las notificaciones correspondientes a las personas candidatas a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las personas candidatas que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>Las etapas de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionarán los Comités correspondientes, vía remota, donde la persona candidata deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia.</p> <p><b>Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</b></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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización 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 las personas candidatas 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>e).- Las personas candidatas deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>f).- Las personas candidatas deberán 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>g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro de los respectivos Comités Técnicos de Selección, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada persona candidata 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 las personas candidatas, 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 persona candidata en el idioma requerido.</p>
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, considerando los elementos antes mencionados (apartado "Documentación requerida).</p> <p>Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante".</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de</p>

	<p>las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	<b>Etapas o Subetapas</b>	<b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b>	<b>Enlace de Alta Responsabilidad</b>
		<b>Puntaje Asignado</b>	<b>Puntaje Asignado</b>
	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	
	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
	<p>El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>		
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a las personas candidatas 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 de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, las personas candidatas que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín del perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto de que se trate de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol>		
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Los miembros de 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 las personas candidatas, 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, debiendo estar 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 la persona candidata, 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 la persona candidata y el sistema emita</p>		

	<p>un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General 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 a la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen.</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona candidata cancele su participación en el concurso; y</li> <li>2. Exista duplicidad de registro en Trabajaen.</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> <li>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.</li> </ol>

	<p>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que alguna persona candidata 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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el artículo 273 del Acuerdo.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a las personas candidatas 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 las personas candidatas.</p> <p>Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a> 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 las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php</a></p> <p>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 Sub etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el apartado de “<i>Documentación e Información Relevante</i>”.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección de los puestos considerados en la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los tres días del mes de julio de 2024. Los Comités Técnicos de Selección.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.  
Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

LIC. FERNANDO PÉREZ ROCIO  
SUBDIRECTOR DE REGULACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.





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

<b>Tema</b>	<b>Organización de la Administración Pública Federal</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>De la Administración Pública Federal</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma D.O.F 01-04-2024
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo Único
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>De la Administración Pública Centralizada</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma D.O.F. 01-04-2024
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo Capítulo I
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Atribuciones de la Secretaría de Salud</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma D.O.F. 01-04-2024
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo Capítulo II
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Atribuciones de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última Reforma D.O.F. 07-02-2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I Atribuciones de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, Artículo 8 y 12.
<b>Página Web</b>		<a href="https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf">https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>Programación, Presupuestación y Aprobación</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Generales</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma. D.O.F. 30-04-2024
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero Capítulo I
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última Reforma D.O.F. 30-04-2024
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero Capítulo II
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>

	<b>SubTema</b>	<b>De la Programación y Presupuestación</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria , Última Reforma 30-04-2024
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo Capítulo I
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>De la Ley de Ingresos y el presupuesto de Egresos</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Refoma 30-04-2024
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo Capítulo II
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>De la Aprobación y los Mecanismos de Comunicación y Coordinación entre Poderes</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma D.O.F. 13-11-2020
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo Capitulo III
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Del Ejercicio del Gasto Público Federal</b>		
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma D.O.F 30-04-2024	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero Capítulo I	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>Ejercicio del Gasto Público</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. Última Reforma 30-04-2024
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero Capitulo II
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>De las Adecuaciones Presupuestarias</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F Última Reforma 30-04-2024
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero Capítulo III
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria</b>	
		<b>Bibliografía</b>	1.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma D.O.F. 30-04-2024 2.- Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 19-11-2019
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Título Tercero Capítulo IV 2.- Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
<b>Página Web</b>		1.- <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a> 2.- <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfar.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfar.htm</a>	
<b>Tema</b>	<b>Clasificador por Objeto del Gasto</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Clasificador por Objeto del Gasto</b>	
	<b>Bibliografía</b>	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 y/o Epígrafes	Único
Página Web	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a>

Tema	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>		
	SubTema	<b>De los Procedimientos de Contratación, Generalidades</b>	
		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	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	SubTema	<b>De la Licitación Pública</b>	
		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	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	SubTema	<b>De las Excepciones a la Licitación Pública</b>	
		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		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>	

Tema	<b>Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>		
	SubTema	<b>Responsabilidades Administrativas</b>	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma D.O.F. 27-12-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I
		Página Web	<a href="http://transparencia.qroo.gob.mx/descargas/LeyGeneraldeResponsabilidadesAdministrativas130420.pdf">http://transparencia.qroo.gob.mx/descargas/LeyGeneraldeResponsabilidadesAdministrativas130420.pdf</a>
	SubTema	<b>Registro Patrimonial de los Servidores Públicos</b>	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma D.O.F. 27-12-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo Único
Página Web		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>	

Tema	<b>Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.</b>		
	SubTema	<b>Acuerdo por el que se emiten las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.</b>	
		Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud de la fecha. DOF: 11/04/2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado V y VI.
Página Web		<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5722942&amp;fecha=11/04/2024">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5722942&amp;fecha=11/04/2024</a>	



PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPATICO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C015P-0000139-E-C-F

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

Tema	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL</b>	
	SubTema	<b>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal D.O.F 26-06-2018</b>
	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 Servicio de Arrendamiento, 3700 Servicios de Traslados y Viáticos, 3800 Servicios Oficiales, 5100 Mobiliario y Equipo de Administración
	Página Web	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a>
Tema	<b>PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
	SubTema	<b>Disposiciones Generales sobre Presupuesto</b>
	Bibliografía	1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-04-2024 2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 13-11-2020 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros D.O.F. 30-11-2018
	Títulos, preceptos	1) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II. Título Segundo, Capítulo I. 2) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II. Título Segundo. Capítulo II., Disposiciones Generales, Título I, Artículos 1 al 10-A Páginas 1 a la 11. Programas y Proyectos de Inversión, Sección X, Artículo 42 al 53, Páginas 3 a la 37. 3) Acuerdo: Completo. Manual: Numerales 1 al 4.
	Página Web	1) <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a> 2) <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a> 3) <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225682/Recursos_Financieros.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225682/Recursos_Financieros.pdf</a>
	SubTema	<b>Ejercicio del Gasto Público Federal</b>
	Bibliografía	1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F 06-11-2020 2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 13-11-2020 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros D.O.F. 30-11-2018
	Títulos, preceptos	1) Título Tercero. Capítulos I y IV 2) Título Cuarto. Capítulo I, Secciones I y III. Capítulo X, Sección I. Capítulo XI, Sección I. 3) Manual: Numeral 5 Proceso
	Página Web	1) <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a> 2) <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a> 3) <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225682/Recursos_Financieros.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225682/Recursos_Financieros.pdf</a>
	Tema	<b>ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>
SubTema		<b>Disposiciones Generales Sobre Administración Pública</b>
Bibliografía		1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 01-04-2024 2) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud D.O.F. 07-02-2018
Títulos, preceptos		1) Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo I. Capítulo II. 2) Capítulo I. Capítulo X.
Página Web		1) <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a> 2) <a href="http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf">http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf</a>
SubTema		<b>Disposiciones Generales sobre Planeación</b>
Bibliografía		Ley de Planeación D.O.F. 08-05-2023
Títulos, preceptos	Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Cuarto, Capítulo Séptimo.	

		<b>Títulos, preceptos</b>	
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>		
<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Generales sobre Administración Pública</b>		
<b>Bibliografía</b>	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 20-05-2021 2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 14-06-2021 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F 30-11-2018 4) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F 03-02-2016		
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1) Título Primero. Capítulo Único 2) Título Primero. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. 3) Acuerdo: Título Primero, Capítulo I y II. Título Segundo, Capítulo I, Manual: Numerales 1 al 4. 4) Acuerdo: Numerales 1 al 4.1. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
<b>Página Web</b>	1) <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a> 2) <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a> 3) <a href="https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48726&amp;tipoDescarga=Manual%20Inter%20Administrativo">https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48726&amp;tipoDescarga=Manual%20Inter%20Administrativo</a> 4) <a href="https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48720&amp;tipoDescarga=Manual%20Inter%20Administrativo">https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48720&amp;tipoDescarga=Manual%20Inter%20Administrativo</a>		
<b>SubTema</b>	<b>Procedimientos de Contratación, Contratos y de las Infracciones y Sanciones.</b>		
<b>Bibliografía</b>	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 20-05-2021 2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 14-06-2021 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en n Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F. 03-11-2018		
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1) Título Segundo. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Único. Título Quinto. Capítulo Único. 2) Título Segundo. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Único. Título Quinto Capítulo Único. 3) Acuerdo: Título Segundo. Capítulos II al XIII. Manual: Numeral 5 Procesos.		
<b>Página Web</b>	1) <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a> 2) <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a> 3) <a href="https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48726&amp;tipoDescarga=Manual%20Inter%20Administrativo">https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48726&amp;tipoDescarga=Manual%20Inter%20Administrativo</a>		
<b>Tema</b>	<b>RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b>		
<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Generales sobre Recursos Humanos y Organización.</b>		
<b>Bibliografía</b>	1) Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparatado B, del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 22-11- 2021 2) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal D.O.F. 09-01-2006. 3) Reglamentde la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal D.O.F. 04-01-2024 4) Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 5) 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 D.O.F 17-05-2019 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. 31-05-2021		
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1) Título Primero. Título Segundo. Título Tercero. Título Cuarto. 2) Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo I y II. 3) Capítulo Primero. Capítulo Segundo. 4) Capítulos I, II, III, VI, VII, VIII, XI, XII. 5) Acuerdo: Completo. Manual Numeral 6 Procedimientos. 6) Acuerdo: Completo.		
<b>Página Web</b>	1) <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf</a> 2) <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a> 3) <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a> 4) <a href="http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf">http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf</a> 5) <a href="https://www.gob.mx/uploads/attachment/file/230204/Manual_RH_SPC_integrado_240216_UAJ_3_Mo_dificado_06042017.pdf">https://www.gob.mx/uploads/attachment/file/230204/Manual_RH_SPC_integrado_240216_UAJ_3_Mo_dificado_06042017.pdf</a> 6) <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5619830&amp;fecha=31/05/2021#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5619830&amp;fecha=31/05/2021#gsc.tab=0</a>		
<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Generales de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Seguridad Social.</b>		
<b>Bibliografía</b>	1) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 01-04-2024 2) Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública		

		Gubernamental. D.O.F. 11-06-2003 3) Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F 30-04-2024
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II. Capítulo IV. 2) Capítulo I. Capítulo II. Capítulo III. Capítulo VIII y XIII. 3) Título Primero. Título Segundo, Capítulo I y II.
	<b>Página Web</b>	1) <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf</a> 2) <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a> 3) <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>