

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2025/06

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, 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 y 263 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2025/06 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	DIRECCIÓN DE MEJORA DE PROCESOS (01/06/25)		
Código	12-610-1-M1C019P-0000157-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 85,968.00 (OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE SE COORDINE LA REALIZACIÓN DE ACUERDOS INSTITUCIONALES ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL FEDERAL CON LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS 31 ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA QUE, A TRAVÉS DE FINANCIAMIENTOS (ACUERDOS DE GESTIÓN, CAPACITACIÓN, PREMIO NACIONAL DE CALIDAD Y PREMIO DE INNOVACIÓN EN CALIDAD EN SALUD), LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL MONITOREO DE LA CALIDAD, REALICEN PROYECTOS DE MEJORA QUE IMPACTEN LA CALIDAD PERCIBIDA, LA CALIDAD TÉCNICA Y DE SEGURIDAD DE LOS PACIENTES, Y DE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA CALIDAD EN LAS UNIDADES MÉDICAS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A MEJORAR LOS SERVICIOS DE LA SALUD Y RECUPERAR LA CONFIANZA DE LA CIUDADANÍA EN EL SISTEMA DE SALUD EN MÉXICO. FUNCIONES 1 ESTABLECER LAS BASES DE PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS EN LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE FINANCIAMIENTO Y QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS A LA CIUDADANÍA Y/O DERECHOHABIENTES. 2 CONDUCIR EL COMITÉ TÉCNICO DE APOYOS FINANCIEROS PARA LA EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA A SER FINANCIADOS POR LA FEDERACIÓN A LAS 31 ENTIDADES FEDERATIVAS, GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y/U OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD, PARA LA TRANSPARENCIA DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. 3 VIGILAR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE GESTIÓN QUE SEAN DICTAMINADOS COMO APROBADOS PARA SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y/O LAS INSTITUCIONES DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LAS MEJORAS ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS FINANCIADOS SE LOGREN EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN USUARIA. 4 ESTABLECER LAS BASES DE PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS EN LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE FINANCIAMIENTO Y QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A LAS UNIDADES MÉDICAS A LA CIUDADANÍA Y/O DERECHOHABIENTES.		

	5 CONDUCIR EL COMITÉ TÉCNICO DE APOYOS FINANCIEROS PARA LA EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD A SER FINANCIADOS POR LA FEDERACIÓN A LAS 31 ENTIDADES FEDERATIVAS, GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y/O OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD, PARA LA TRANSPARENCIA DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. 6 VIGILAR LA TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LOS PROYECTOS DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD QUE SEAN DICTAMINADOS COMO APROBADOS PARA SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y/O LAS INSTITUCIONES DE SALUD, CON EL FIN DE QUE PROGRAMAS ACADÉMICOS ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS FINANCIADOS SE LOGREN EN BENEFICIO DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y DE LA POBLACIÓN USUARIA. 7 ASESORAR A LAS UNIDADES MÉDICAS DEL SECTOR EN LA APLICACIÓN DE MODELOS DE CALIDAD TOTAL PARA QUE MEJOREN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y PARTICIPEN EN EL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD Y/O EN EL PREMIO NACIONAL DE INNOVACIÓN EN CALIDAD EN SALUD. 8 CONDUCIR EL COMITÉ TÉCNICO DE PREMIO NACIONAL Y PREMIO DE INNOVACIÓN PARA LA EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE UNIDADES MÉDICAS A SER RECONOCIDAS POR SU AVANCE EN LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN AL USUARIO. 9 VIGILAR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LAS UNIDADES MÉDICAS GANADORAS DE LOS PREMIOS DE CALIDAD Y DE INNOVACIÓN, PARA SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y/O LAS INSTITUCIONES DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LAS UNIDADES GANADORAS SEAN INCENTIVADAS POR SU ESFUERZO POR LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS 10 PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA MEDIANTE LA INSTALACIÓN DE AVALES CIUDADANOS POR UNIDAD MÉDICA, CON EL FIN DE MEJORAR EL TRATO DIGNO A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD A TRAVÉS DE LA FIRMA DE CARTAS COMPROMISO ENTRE DIRECTIVOS DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y LOS CIUDADANOS. 11 COORDINAR A NIVEL NACIONAL LA PARTICIPACIÓN DE LOS AVALES CIUDADANOS EN LOS COMITÉS ESTATALES DE CALIDAD, CON EL FIN DE INCLUIR SUS PROPUESTAS DE MEJORA DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y RECUPERAR LA CONFIANZA DE LA POBLACIÓN. 12 EVALUAR EL IMPACTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS CARTAS COMPROMISO Y LA COORDINACIÓN DE LA RED NACIONAL DE AVALES CIUDADANOS, PARA DAR EVIDENCIA DEL AVANCE DE LA PARTICIPACIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL SECTOR. 13 COORDINAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES DE CALIDAD EN SALUD QUE PERMITA PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LAS UNIDADES MÉDICAS SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO DE INDICADORES Y DE LA EVALUACIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LOS SERVICIOS DE SALUD A NIVEL NACIONAL E INTERINSTITUCIONAL, PARA LA TOMA DE DECISIONES DIRECTIVAS EN LAS UNIDADES MÉDICAS. 14 INSTRUIR SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE EVOLUCIÓN, MONITOREO MEJORA Y ESTANDARIZACIÓN DE INDICADORES DE CALIDAD A FIN DE FAVORECER LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN DE LA SALUD Y DE LA SEGURIDAD DE LOS PACIENTES. 15 DIRIGIR EN EL SECTOR EL DISEÑO DE INDICADORES DE MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA EN LAS UNIDADES DE SALUD PARA MONITOREAR EL IMPACTO EN LA CALIDAD PERCIBIDA POR LOS USUARIOS, ASÍ COMO EN SU SATISFACCIÓN EN LOS SERVICIOS PRESTADOS, HOMOLOGANDO LA MEDICIÓN EN EL SECTOR, PARA LA TOMA DE DECISIONES A NIVEL DEL COMITÉ NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="272 1982 518 2056">Académicos</td><td data-bbox="518 1982 1540 2056">LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:		

		ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN QUÍMICA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACIÓN, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA. ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, QUIMICA, SISTEMAS Y CALIDAD. ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN MEDICINA Y SALUD PUBLICA ÁREA GENERAL PSICOLOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO Y ORIENTACION ÁREA GENERAL SOCIOLOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA EN CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL, COMUNICACIONES SOCIALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: N/A	
	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 que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES (02/06/25)		
Código	12-512-1-M1C015P-0000056-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 MN.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPORCIONAR LOS SERVICIOS AUTOMOTRICES REQUERIDOS CON UN PARQUE VEHICULAR EN ÓPTIMAS CONDICIONES, VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA SEAN REALIZADOS CON APEGO A NORMATIVIDAD, ASÍ COMO SUPERVISAR LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL PARA GARANTIZAR UN BUEN DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS. FUNCIONES 1 COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS RUTAS DE CORRESPONDENCIA Y TRASLADO DE PERSONAL, SEGÚN LOS REPORTES RECIBIDOS EN EL ÁREA DE TRANSPORTES. 2 COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO. 3 IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL OPERATIVO DEL ÁREA DE TRANSPORTES DE ACUERDO A COMENTARIOS Y LINEAMIENTOS DE LA CONAE. 4 SUPERVISAR EL CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DE LÍNEAS TELEFÓNICAS, ASÍ COMO EL DE FUNCIONARIOS ASOCIADOS A LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS. 5 PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE PAGO DE LA FACTURACIÓN DEL SERVICIO TELEFÓNICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. 6 PROPORCIONAR UNA ATENCIÓN EXPEDITA EN LOS REPORTES POR FALLAS EN EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES. 7 VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LOS SERVICIOS TELEFÓNICOS. 8 EVALUAR LOS SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INTERNA Y EXTERNA EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. 9 CONTROLAR, SUPERVISAR Y REGISTRAR LAS BITÁCORAS MENSUALES DE GASOLINA POR VEHÍCULO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN CONTRATO PARA QUE SE CONDUZCAN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS POR LA CONAE. 10 COORDINAR ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES DE ALTAS Y BAJAS DE VEHÍCULOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 11 COORDINAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES EL PAGO DE TENECIAS DE LOS VEHÍCULOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. 12 ESTABLECER LOS CONTROLES Y ARCHIVOS ACTUALIZADOS NECESARIOS DEL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y PAGOS. 13 ELABORAR PLAN DE TRABAJO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONMUTADORES Y EQUIPO DE TELEFONÍA. 14 PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE ENCUENTREN EN EL CONTRATO, VALES DE GASOLINA SEGUN CALENDARIO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SU PARQUE VEHICULAR.

	15 CONCENTRAR LOS VALES CAPTADOS MENSUALMENTE Y PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE PAGO DE LA FACTURACIÓN DEL SERVICIO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA, MECANICA.	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGIA ELECTRONICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS CARRERA GENERICA EN CONTABILIDAD. ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA. ÁREA GENERAL FISICA CARRERA GENERICA EN ELECTRONICA.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: N/A	
	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 que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES* (03/06/25)		
Código	12-160-1-M1C015P-0002728-E-C-X		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE 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	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES QUE SE ASIGNEN A LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, A TRAVÉS DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES, LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES VIGENTES, PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE LAS DIFERENTES ÁREAS TIENEN ENCOMENDADAS, PROCURANDO EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. FUNCIONES 1 EFECTUAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES PARA CONOCER DE MANERA CERTERA Y OPORTUNA, LAS EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE). (ARTÍCULO 21 FRACCIÓN X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) 2 SUPERVISAR QUE LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD PARA QUE SE REALICE EN APEGO A LAS DISPOSICIONES QUE EMITE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD. (ARTÍCULO 13 FRACCIÓN XXVII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) 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 PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y CONTINUO DE LOS SERVICIOS GENERALES. (ARTÍCULO 21 FRACCIÓN X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) 4 COORDINAR PARA SU CONTRATACIÓN, LA IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES O SERVICIOS NECESARIOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD PARA ASEGURAR LA ADQUISICIÓN EFICIENTE Y OPORTUNA DE LOS MISMOS. (ARTÍCULO 21 FRACCIÓN X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) 5 EFECTUAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA CONTAR CON EL ASEGURAMIENTO DE BIENES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD PARA GARANTIZAR SU PROTECCIÓN Y DISPONIBILIDAD. (ARTÍCULO 21 FRACCIÓN X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) 6 VIGILAR QUE EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DENTRO DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS, SE EJERZA DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. (ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) 7 VERIFICAR QUE SE REALICE EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES, FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS, ASÍ COMO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE Y ARCHIVO DOCUMENTAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE; ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS PERTINENTES Y LA ATENCIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS FISCALIZADORAS O DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PARA GARANTIZAR LA

CORRECTA DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS FINANCIEROS. (ARTÍCULO 13 FRACCIÓN XXV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) 8 VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS TARIFAS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE CORRESPONDA EJERCER A LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, EN MATERIA DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LA ADECUADA GESTIÓN DE RECURSOS. (ARTÍCULO 13 FRACCIÓN XXV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) 9 ELABORAR DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS), ASÍ COMO EL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS; ASÍ COMO PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES Y DE OBRA PARA GARANTIZAR LA ADECUADA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS. (ARTÍCULO 13 FRACCIÓN XVII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) 10 ELABORAR, DISEÑAR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO ATENDER LAS DISPOSICIONES Y REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES INTERNAS Y EXTERNAS DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA APLICABLE VIGENTE PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA INSTITUCIÓN. (ARTÍCULO 18 FRACCIÓN XXXII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) 11 ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONCLUIR LOS CORRESPONDIENTES PROCESOS DE BAJA, DE CONFORMIDAD A NORMATIVA VIGENTE Y A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. (ARTÍCULO 18 FRACCIÓN I DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) 12 PROPONER MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA VIGENTE PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS FINANCIEROS. (ARTÍCULO 18 FRACCIÓN IV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) 13 TODAS AQUELLAS QUE LE SEAN INSTRUIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y ENLACE SECTORIAL, ASÍ COMO POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO. (ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN XL Y 21 FRACCIÓN XXII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD).		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN:

		ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: N/A	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO (04/06/25)		
Código	12-111-1-M1C015P-0000177-E-C-P		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INTERPRETAR Y APLICAR METODOLOGIAS TÉCNICAS PROCESALES PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN QUE SEA PARTE. EMITIR LOS DICTÁMENES LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE PROCEDAN CONFORME AL MARCO VIGENTE, INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE SEA PARTE LA SECRETARÍA DE SALUD. MANTENER UNA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN MEDIANTE EL ESTUDIO DE BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA, DOCUMENTOS OFICIALES Y JURISPRUDENCIA ENTRE OTROS. FUNCIONES 1 REPRESENTAR CON LAS FACULTADES LEGALES INHERENTES A LA SECRETARÍA DE SALUD ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS ANTE TERCEROS EN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA LABORAL, PENAL Y CIVIL EN QUE LA MISMA SEA PARTE PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DE LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA. 2 IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN A LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS LABORALES, CIVILES, PENALES Y MERCANTILES EN LOS QUE TENGA REPRESENTACIÓN LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA. 3 ELABORAR LOS DICTÁMENES SOBRE DE DENUNCIAS RESPECTO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA SECRETARÍA EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES FINANCIEROS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA.		

- 4** INFORMAR Y MANTENER ACTUALIZADOS A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, SOBRE LAS ACCIONES Y ESTADO PROCESAL QUE GUARDAN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS A SU CARGO Y EL SENTIDO DE LAS SENTENCIAS Y RESOLUCIONES QUE EN ESTA MATERIA EMITAN LAS AUTORIDADES, PARA COORDINAR CON LO SUPERIORES TODOS LOS MECANISMOS DE CONTROL DE AUDIENCIAS, DESAHOGO DE PRUEBAS, DILIGENCIAS, COMPARECENCIAS Y TÉRMINOS EN LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES, PENALES, LABORALES Y MERCANTILES EN QUE LA SECRETARÍA SEA PARTE, SUPERVISANDO SU COMPARECENCIA A LAS AUDIENCIAS ASÍ COMO A LAS DILIGENCIAS QUE DEBAN VERIFICARSE EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA , HASTA LOGRAR LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES FIRMES.
- 5** PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA PARA DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUEDAN CONTENER Y ESTABLECER MEDIOS PARA SALVAR DICHAS DEFICIENCIAS.
- 6** MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PARA ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO, PARA CUMPLIMENTAR ADECUADAMENTE Y EN TIEMPO LAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES EN EL ENTENDIDO DE QUE EL CUMPLIMIENTO ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL ÁREA SOLICITANTE DENTRO DE LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN LOS REQUERIMIENTOS DE QUE SE TRATE.
- 7** DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE OPINIONES TÉCNICAS FORMULADAS POR AUTORIDADES MINISTERIALES Y JUDICIALES EN LOS CASOS DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL MÉDICA PARA ALCANZAR UNA ATENCIÓN PRONTA A LAS QUEJAS FORMULADAS POR LOS PARTICULARES, DANDO LA MEJOR ATENCIÓN TANTO A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD COMO A LOS PROFESIONALES MÉDICOS RESPONSABLES.
- 8** DENUNCIAR ANTE LAS FISCALÍAS GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LA DEL FUERO COMÚN, LOS HECHOS QUE AFECTAN A LA SECRETARÍA, APORTANDO TODOS LOS ELEMENTOS PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS COADYUVANDO EN LOS PROCESOS QUE LE AFECTEN O EN QUE SE TENGA INTERÉS PÚBLICO, CORRESPONDIENDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROPORCIONAR LOS MEDIOS DE PRUEBA IDÓNEOS DENTRO DE LOS PLAZOS Y TÉRMINOS QUE PROCEDAN CONFORME A LAS NATURALEZA DEL ASUNTO ASÍ COMO ELABORAR LOS ESCRITOS DE DENUNCIAS O QUERELLAS PREVIO ENVÍO DE LAS ÁREAS REQUIERENTES DE LA DOCUMENTACIÓN Y ELABORAR DESISTIMIENTOS Y PERDONES LEGALES QUE PROCEDAN, SIEMPRE Y CUANDO SE ACREDITE LA NO EXISTENCIA DE AFECTACIÓN PATRIMONIAL A LA SECRETARÍA PARA LOGRAR LA DEFENSA Y SALVAGUARDAR DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
- 9** TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y MINISTERIALES REALICEN A LA SECRETARÍA Y SERVIR DE ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DEL CUMPLIMIENTO PARA COADYUVAR EN TODOS LOS ASUNTOS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA, PARA SU DEFENSA.
- 10** ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA SECRETARIA SEA SEÑALADO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O TENGA LA REPRESENTACIÓN PRESIDENCIAL Y EN LO RELATIVO A LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDAD RESPONSABLE, ASÍ COMO LOS ESCRITOS DE DEMANDA Y CONTESTACIÓN SEGÚN PROCEDA EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES, REPRESENTANDO A LA SECRETARÍA EN DICHAS CONTROVERSIAS O ACCIONES, PROPONIENDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS A QUIENES SE PUEDA RELEGAR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA EN DICHOS PROCEDIMIENTOS, IMPLEMENTANDO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACTOS DE REPRESENTACIÓN QUE EN SU CASO SE OTORGAN, PROPONIENDO LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE NOTIFICACIONES PROVENIENTES DE LAS AUTORIDADES INFORMANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LO QUE CORRESPONDE PARA SU CUMPLIMIENTO.
- 11** PROPONER LOS PROYECTOS DE DEMANDAS, CONTESTACIONES Y DEMÁS PROMOCIONES EN LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES EN LOS QUE LA SECRETARÍA DE SALUD SEA PARTE O TENGA INTERÉS, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA.

	12 ELABORAR PROYECTOS DE DEMANDAS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL QUE SE EJERCITEN POR ESAS VÍAS Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL DESAHOGO DE ESOS JUICIOS. 13 PARTICIPAR EN EL DESAHO O DE CONSULTAS Y ASESORÍAS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD RELACIONADAS CON LA MATERIA CIVIL Y MERCANTIL, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA. 14 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES QUE SE DERIVEN DE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, PARA MANTENER INFORMADA A LA SUPERIORIDAD, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SOLICITARON EL APOYO DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS. 15 COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE JUICIOS FEDERALES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS Y DEFENSA EN LAS MATERIAS INDICADAS EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA DE SALUD. 16 COORDINAR LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIONES DE LOS ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA SECRETARÍA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, TEORIA Y METODOS GENERALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	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 que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS (05/06/25)		
Código	12-111-1-M1C014P-0000178-E-C-P		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL		

ASUMIR LA DEFENSA PROCESAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LOS JUICIOS DE NULIDAD O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COMO PARTE ACTORA O DEMANDADA, ANTE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES, PARA SALVAGUARDAR SUS INTERESES JURÍDICOS Y PATRIMONIALES. FUNCIONES 1 ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA Y PRESENTARLAS ANTE EL ORGANO JURISDICCIONAL COMPETENTE. 2 ELABORAR Y PRESENTAR RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, CUANDO SE ESTIME PROCEDENTE. 3 ANALIZAR LA PETICION DE ASESORIA. 4 PEDIR ANTECEDENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE PARA EMITIR LA OPINION CORRESPONDIENTE. 5 ANALIZAR LOS ACTOS O RESOLUCIONES QUE AFECTEN LOS INTERESES JURIDICOS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS DEMANDAS DE NULIDAD. 6 INTERPONER CUANDO PROCEDA AMPAROS EN CONTRA DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, CUANDO ESTAS SEAN DESFAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.			
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
		ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:	
		ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES.	
		ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION JURIDICA, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
		ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
Idioma	N/A		
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 que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios de los Concursos	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 y demás aplicables. 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.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: 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; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y 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. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. 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.” 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 persona ciudadana mexicana 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. En el caso de las personas trabajadoras 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. 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.
Documentación Requerida	Derivado de mantener una medida preventiva a fin de evitar contagios 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 www.trabajaen.gob.mx cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., así mismo deberán presentar original y copia legible los siguientes documentos:

1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 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. 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 ISSEMY/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 la persona candidata 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.
7. Deberán presentar la 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 las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera**, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en la plataforma 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;
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:**
- Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño.
 - Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación;
 - Elemento 3. Resultados de procesos de certificación;
 - 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. • Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana; • Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y • Elemento 12. Persona con discapacidad. Nota: Todas las personas candidatas que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, denerá ser calificadas en los elementos del 4 al 12. 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 Trabajaen de cada persona candidata inscrita a los concursos de la plaza vacante y se deberán presentar únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico indicado en el mensaje enviado al correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias. 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, en lo establecido en el numeral 7 de este apartado. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala en las metodologías antes citadas. 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 las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la persona candidata deberán cruzarse con el Currículum Vitae de Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Elemento 1 “Resultado de la evaluación del desempeño.- Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación: este elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por los servidores públicos de carrera titulares. Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento. Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, 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). Elemento 9 - 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, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) 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, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar 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, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción). Nivel 2: I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por 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 la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias deberá acreditar fehacientemente su autoría. Elemento 10- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana. la persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. Elemento 11- Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concursos su edad no sobrepase los 30 años. Por último, Elemento 12- Personas con Discapacidad. Se calificará con 100 a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. 8. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada 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). 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. 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. 11. 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 subetapa 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 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 II. Enlistados, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación requerida” y nombrados de acuerdo con el 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 entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. 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.		
Registro de Aspirantes	de	Con fundamento en el artículo 246 de las citadas Disposiciones, 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. 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. La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo se realizarán, del 05 al 19 de noviembre de 2025, al momento en que las personas candidatas registren 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 de las citadas Disposiciones.		
Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones	los y de	De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del reglamento de LSPCAPF y lo dispuesto en el 261 de las citadas Disposiciones. “El procedimiento de reclutamiento y selección de las personas candidatas comprenderá las siguientes etapas: 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”. Los concursos se conducirán de acuerdo con el siguiente calendario, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, la fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de los mensajes recibidos en Trabajaen. la aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas que continúen en los concursos, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.		
		<table><tr><th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr></table>	ETAPA	FECHA O PLAZO
ETAPA	FECHA O PLAZO			

Publicación de convocatoria	05 de noviembre de 2025
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 19 de noviembre de 2025
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 19 de noviembre de 2025
Examen de conocimientos	A partir del 24 de noviembre de 2025
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 24 de noviembre de 2025
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de noviembre de 2025
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de noviembre de 2025
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de noviembre de 2025
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de noviembre de 2025
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de noviembre de 2025
Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios. 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 técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etcétera.). 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 técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °c no 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 las personas candidatas 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 técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal 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 cubrebocas o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal 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 cada 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, limpieza y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación del examen de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. la aplicación del "examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal", se realizará en el módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	

	La ponderación de la suma del examen de conocimientos técnicos y el de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una calificación mínima aprobatoria de 60. En caso no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 es de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales (GEXSSA), la persona candidata deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual o superior a 70. Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 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 a los concursos, el escrito deberá ser dirigido al secretario técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. 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. 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 lo establecido en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. 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 de este; lo anterior de conformidad del artículo 290 de las Disposiciones. 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. Los concursos se conducirán 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 www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal, 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.
Entrevista	La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección respectivo, profundice en la valoración de las capacidades de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el comité correspondiente, vía remota, donde las personas candidatas deberán estar presentes en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia.

	Se aplicarán medidas sanitarias para prevenir el covid-19, como a continuación se detalla: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, al ingreso al edificio, al aula de evaluaciones, así como en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: 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. 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. 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. d). - Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e). - Las personas candidatas deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubrebocas o careta. 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. g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico a través de Trabajaen, citando a las personas candidatas conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Los comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - 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) Cada miembro de los respectivos Comités Técnicos de Selección, calificarán en una escala de 0 a100 a cada persona candidata en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los miembros de los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo tres especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. 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.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, conocimientos técnicos 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 de los concursos el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de “examen de conocimientos”, que comprende el examen de conocimientos técnicos y el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será de 60. en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “documentación requerida”). Es importante señalar que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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”.

		Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 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 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.																								
		<table> <tr> <th>Etapas o subetapas</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <td></td><td>Puntaje asignado</td><td>Puntaje asignado</td></tr> <tr> <td>Subetapa de examen de conocimientos (Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal)</td><td colspan="2">30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr> <tr> <td>Puntaje Máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr> </table> El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un 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 igual o superior de 70. Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.	Etapas o subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		Puntaje asignado	Puntaje asignado	Subetapa de examen de conocimientos (Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal)	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	Etapas de Entrevista	30		Puntaje Máximo	100	100
Etapas o subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
	Puntaje asignado	Puntaje asignado																								
Subetapa de examen de conocimientos (Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal)	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																								
Etapas de Entrevista	30																									
Puntaje Máximo	100	100																								
Publicación de Resultados		Tanto los resultados de cada una de las etapas de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																								
Determinación y Reserva		Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador de los concursos a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. 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. 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.																								
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 a los concursos; 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 de los Comités Técnicos de Selección.																								
Reactivación de Folios		Los miembros del Comité Técnico de Selección de las plazas consideradas en la presente convocatoria, 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 al concurso de su interés verifique que la información capturada en la plataforma de Trabajaen respecto de su escolaridad, trayectoria laboral y méritos, debiendo estar completa y ser consistente con sus documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; 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. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita 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. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo 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 del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 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. la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La persona candidata cancele su participación el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores de captura imputables a la persona candidata Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aún después de concluidos los concursos. 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. 4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno. 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 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. 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 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 de conformidad en el artículo 273 de las disposiciones. 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. 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.
Citatorios	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, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para el cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista ante el 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. 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 registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. 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.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos técnicos 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 http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria se encuentran publicados en la página de trabajaen en el apartado de “documentos e información relevante”, y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ 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 http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temarioshg.php La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e información relevante”.
Resolución De Dudas	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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a los cinco días del mes de noviembre de 2025. 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: DIRECCIÓN DE MEJORA DE PROCESOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-M1C019P-0000157-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Tema	Normatividad		
	SubTema	Política Social	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Eje General 2: Desarrollo con Bienestar y Humanismo Apartado: República Sana
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/981072/PND_2025-2030_v250226_14.pdf
	SubTema	Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO, Sistema Nacional de Salud CAPITULO I. Disposiciones Comunes. Artículos 5, 6, 10 CAPITULO II. Distribución de Competencias, Artículos 13, I Bis y 17 TITULO TERCERO. Prestación de los Servicios de Salud CAPITULO IV. Usuarios de los Servicios de Salud y Participación de la Comunidad. Artículos del 50 al 60
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
Tema	Normatividad para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos		
	SubTema	Transferencia de recursos por subsidios a entidades federativas	
		Bibliografía	PRESUPUESTO de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO CUARTO. DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS CAPÍTULO I. Disposiciones Generales. Artículos 28, 29 y 30 Anexo 25
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2025.pdf
Tema	Participación Ciudadana		
	SubTema	Construir Ciudadanía en Salud. Aval Ciudadano	
		Bibliografía	Guía Operativa del Aval Ciudadano
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://calidad.salud.gob.mx/site/calidad/docs/2022/aval_ciudadano_guia_operativa.pdf
Tema	Evaluación y Monitoreo de la Calidad		
	SubTema	Sistema Nacional de Indicadores de Calidad en Salud (INDICAS)	
		Bibliografía	Generalidades Sistema INDICAS II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://dgces.salud.gob.mx/INDICASII/doctos/generalidades.pdf
	SubTema	Integración y conformación del expediente clínico	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 5. Generalidades, sub-numerales 5.1 – 5.21
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5272787
Tema	Calidad y Vigilancia Epidemiología		
	SubTema	Infecciones Asociadas a la Atención a la Salud	
		Bibliografía	Manual para la Implementación de los Paquetes de Acciones para Prevenir y Vigilar las Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud (IAAS)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados V. Ámbito de aplicación; VIII. Generalidades de los paquetes para prevenir y vigilar las IAAS, IX. Acciones generales y X. Acciones específicas (Paquetes de acciones)
		Página Web	https://calidad.salud.gob.mx/site/editorial/docs/manual_IAAS.pdf
	SubTema	Vigilancia Epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 8. Capacitación y asesoría; 9. Supervisión y evaluación y 10. Aspectos generales de prevención y control
		Página Web	http://iner.salud.gob.mx/descargas/normatecaintern/MJnormasmexicanas/NOM-045-SSA2-2005.pdf
Tema	Comités de Calidad		
	SubTema	Comité Nacional por la Calidad de la Atención	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/59932/conacas_01.pdf
	SubTema	Comité Estatal de Calidad en Salud	
		Bibliografía	Comité Estatal de Calidad en Salud (CECAS).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://calidad.salud.gob.mx/site/calidad/docs/2022/CECAS_presentacion.pdf
Tema	Comunicación Efectiva y eficaz entre los prestadores de servicios de salud y la ciudadanía		
	SubTema	Sistema Unificado de Gestión	
		Bibliografía	Lineamiento para el Uso de la Herramienta sistema Unificado de Gestión (SUG) Atención y Orientación al Usuario de los Servicios de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. Elementos y Figuras que articulan con el SUG para la Atención y Orientación al Usuario Capítulo II. Criterios Generales (elementos del Proceso)
		Página Web	http://ssn.gob.mx/itgsef/itgsef/II/2020/2.7/2.7.2.pdf
	SubTema	Encuesta de Satisfacción, Trato Digno y Adecuado	
		Bibliografía	Lineamiento para el Monitoreo Institucional de la Encuesta de Satisfacción, Trato Adecuado y Digno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://calidad.salud.gob.mx/site/calidad/docs/Lineamiento_monitoreo_institucional_estad.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SÉPTIMO- PREVENCIÓNES GENERALES- ARTÍCULO 134
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/966422/Constitucion_Politica_de_los_Estados_Unidos_Mexicanos.pdf
		Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ÚLTIMA REFORMA 16-04-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULOS I, II Y III
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO CAPÍTULO II DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA,
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/646452/LFPRH_20-05-21.pdf
Tema	SERVICIOS GENERALES		
	SubTema	SERVICIOS GENERALES	
		Bibliografía	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, 2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES-SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2023/MOE-DGRMSG2020-2023.pdf
		Bibliografía	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PUBLICADA 11/04/2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	VII TODOS LOS NUMERALES
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/normatividad/DNMTIC/POBALINES_2024.pdf
		Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. PUBLICADO 03/02/2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. MACROPROCESO DE ADQUISICIONES; 4.2 CONTRATACIÓN; 4.2.2 LICITACIÓN PÚBLICA; 4.2.3 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y 4.2.4 ADJUDICACIÓN DIRECTA
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
	SubTema	ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PUBLICADO EL 14 DE FEBRERO DE 2024

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO CAPÍTULOS I, II Y III; TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULOS I, II Y III
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	SubTema	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR	
		Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO V, NÚMERALES 64 AL 97.
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/713217/ACUERDO_POR_EL_QUE_SE_ESTABLECEN_LAS_DISPOSICIONES_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES.pdf
	SubTema	COMITÉ INTERNO DE USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
		Bibliografía	DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LOS INMUEBLES, FLOTAS VEHICULARES E INSTALACIONES INDUSTRIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2018 Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5522570&fecha=15/05/2018#gsc.tab=0
Tema	OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA		
	SubTema	TRANSPARENCIA EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Última Reforma DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I;
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/655902/LFTAIP_20-05-21.pdf
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Última Reforma DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA-CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/655902/LFTAIP_20-05-21.pdf
Tema	PRINCIPIOS RECTORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN PÚBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO
		Página Web	https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_mex_anexo5.pdf
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO CUARTO CAPITULO UNICO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO
		Página Web	https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_mex_anexo5.pdf
Tema	CUMPLIMIENTO DE NORMAS OFICIALES		
	SubTema	OBSERVANCIA DE LAS NORMAS	
		Bibliografía	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO- NORMALIZACIÓN-CAPÍTULO III- DE LA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS

		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/107522/LEYFEDERALSOBREMETROLOGIAYNORMALIZACION.pdf
Tema	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA- CAPITULO PRIMERO- DE LOS DERECHOS
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/131750/25_LEY_DEL_SERVICIO_PROFESIONAL_DE_CARRERA_EN_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf
Tema	DE LA AUSTERIDAD REPUBLICANA DE ESTADO		
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf
Tema	RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
	SubTema	GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO- DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS GENERALES TÍTULO SEGUNDO- RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf



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

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C015P-0002728-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. 16-07-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	De la Administración Pública Centralizada	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma D.O.F. 16-07-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I
		Página Web	https://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. 16-07-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo II
		Página Web	https://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. 27-02-2025
		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 13.
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_Secretaria_de_Salud.pdf
Tema	Programación, Presupuestación y Aprobación		
	SubTema	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma D.O.F. 16-07-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.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. 16-07-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo II
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

	SubTema	De la Programación y Presupuestación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria , Última Reforma 16-07-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	SubTema	De la Ley de Ingresos y el presupuesto de Egresos	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Refoma 16-07-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo II
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	SubTema	De la Aprobación	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma D.O.F. 08-08-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capitulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	SubTema	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma D.O.F 16-07-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capítulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.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. D.O.F. Última Reforma 16-07-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capitulo II
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	SubTema	De las Adecuaciones Presupuestarias	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F Última Reforma 16-07-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo III
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	SubTema	De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria	
		Bibliografía	1.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma D.O.F. 16-07-2025 2.- Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 16-04-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Título Tercero Capítulo IV 2.- Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
		Página Web	1.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf 2.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf
Tema	Clasificador por Objeto del Gasto		
	SubTema	Clasificador por Objeto del Gasto	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Última Reforma D.O.F. 26-06-2018.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Único
		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 16-04-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Primero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
	SubTema	De la Licitación Pública	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma D.O.F. 16-04-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, Capítulo Tercero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
	SubTema	De las Excepciones a la Licitación Pública	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 16-04-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Cuatro
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
Tema	Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	SubTema	Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma D.O.F. 02-01-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II y III.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	SubTema	De las Faltas Administrativas	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma D.O.F. 02-01-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulos 1, II y III.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.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. DOF: 11/04/2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado V, VI y VII.
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/normatividad/DNMTIC/POBALINES_2024.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-M1C015P-0000043-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29 de diciembre de 1976) Última reforma publicada DOF 16-07-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único. Título Segundo Capítulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	Administración Pública Centralizada y Paraestatal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29 de diciembre de 1976) Última reforma publicada DOF 16-07-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo I y II, Título Tercero Capítulo Único
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
Tema	DE LOS BIENES		
	SubTema	Bienes muebles e inmuebles.	
		Bibliografía	Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928) Última reforma publicada DOF 17-01-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo, Título Primero, Título Segundo Capítulos II, III, IV y V
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf
Tema	POSESIÓN Y PRESCRIPCIÓN		
	SubTema	POSESIÓN Y PRESCRIPCIÓN	
		Bibliografía	Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928) Última reforma publicada DOF 17-01-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo, Título Tercero, Capítulo único, Título Séptimo Capítulos I, II, III, IV, V y VI.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf
Tema	DERECHOS REALES		
	SubTema	Propiedad y Copropiedad	
		Bibliografía	Rojina Villegas Rafael. "Compendio de Derecho Civil. T. II" 14ª edición. Editorial Porrúa. México1982
			Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928). Última reforma publicada DOF 17-01-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro Título III Capítulos I y II. Del Código: Libro Segundo. Título Cuarto Capítulos I, II, III, IV, V, VI
		Página Web	Del libro: No aplica
			Del Código: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_110121.pdf
	SubTema	Usufructo, Uso, Habitación y Servidumbres	
		Bibliografía	Rojina Villegas Rafael. "Compendio de Derecho Civil. T. II" 14ª edición. Editorial Porrúa. México1982 Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928). Última reforma publicada DOF 17-01-2024

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro Título III, Capítulos III, IV, V y VI. Del Código: Libro Segundo. Título Quinto Capítulos I, II, III, IV, V, Título Sexto Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII
		Página Web	Del libro: No aplica Del Código: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf
Tema	DE LAS OBLIGACIONES		
	SubTema	Fuentes y Modalidades de las Obligaciones.	
		Bibliografía	Bejarano Sánchez Manuel. "Obligaciones Civiles". 5ª edición. Editorial Oxford. México 2001 Gutiérrez y González Ernesto. "Derecho de las Obligaciones". 15ª edición. Editorial Porrúa, México. 2003. Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928). Última reforma publicada DOF 17-04-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro Parte 1,2 y 3. Del segundo Libro: Segunda parte Capítulos I, II, III, IV, V Del Código: Libro Cuarto. Títulos: Primero, Segundo, Tercero y Cuarto, con todos sus capítulos.
		Página Web	Del primer y segundo libro: No aplica Del Código: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf
	SubTema	Extinción de las Obligaciones	
		Bibliografía	Bejarano Sánchez Manuel. "Obligaciones Civiles." 5ª edición. Editorial Oxford. México 2001 y Rojina Villegas Rafael. "Derecho Civil Mexicano Volumen II". 9ª edición. Editorial Porrúa. México. 2003. Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928). Última reforma publicada DOF 17-01-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro Parte 4. Del segundo Libro. Quinta parte Capítulos I, II, III, IV, V, VI Del Código: Libro Cuarto. Título: Quinto
		Página Web	Del primer y segundo libro: No aplica Del Código: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf
Tema	DE LOS CONTRATOS CIVILES		
	SubTema	Contratos en particular	
		Bibliografía	Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928). Última reforma publicada DOF 17-01-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, Primera Parte, Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto. Parte Segunda, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto, Décimo Sexto.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf
Tema	ACCIONES CIVILES		
	SubTema	Acciones en particular	
		Bibliografía	Pallares Eduardo. Tratado de las Acciones Civiles. 8ª edición. Editorial Porrúa. México. 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del XXIV al XLVI.
		Página Web	No aplica
Tema	PROCESO CIVIL		
	SubTema	Proceso Civil Federal.	
		Bibliografía	Castillo Larrañaga José y Rafael de Pina. "Derecho Procesal Civil". 6ª edición. Editorial Porrúa. México 1963; Alcala Zamora y Castillo Niceto. "Clínica Procesal". 1ª edición. Editorial Porrúa, México. 1963; Arellano García Carlos. "Practica Forense Civil y Familiar" 20ª edición. Editorial Porrúa, México 1998. Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 24 de febrero de 1943). Última reforma publicada DOF 07-06-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primer libro: Título V, VI, VII, VIII Y XIX, Segundo Libro: Capítulo I, XXIV, Tercer Libro: Capítulo I, III, IV y V Del Código: Libro Primero, Títulos Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo, con todos sus capítulos. Libro Segundo Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto. Libro Tercero, Títulos: Primero, Segundo
		Página Web	Del Código: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFPC.pdf
	SubTema	Proceso y Procedimientos Civiles en el Distrito Federal.	
		Bibliografía	1.-Pallares Eduardo. "Derecho Procesal Civil". 7ª edición. Editorial Porrúa. México 1978; 2.-Becerra Bautista José. "El proceso Civil en México". 4ª edición. Editorial Porrúa. México. 1974

			3.-Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares (DOF 16 de diciembre de 2024).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.-Del primer Libro Capítulos: XIV, XV, XVI, XVI bis, XVII, XVI y XIX, XXI y XXX 2.-Del segundo libro, Libro Primero Capítulos Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto Del tercer Libro: Capítulos 17, 18 y 19 3.-Del Código: Libro PRIMERO al libro DECIMO
		Página Web	Del Código: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPCF.pdf
Tema	TÍTULOS DE CRÉDITO		
	SubTema	TÍTULOS DE CRÉDITO	
		Bibliografía	Cervantes Ahumada Raúl. "Títulos y Operaciones de Crédito". Décima Segunda edición. Editorial Herrero, S.A. México 1982. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (DOF 26 de mayo de 1928). Última reforma publicada DOF 26-03-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro; Sección Primera Capítulos del I al IV. Sección Segunda Capítulos del I al III. De la Ley: Título Primero Capítulos del I al IV
		Página Web	Del libro: No aplica De la Ley: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTOC.pdf
Tema	DEL COMERCIO EN GENERAL		
	SubTema	Acto de Comercio y Contratos Mercantiles.	
		Bibliografía	Código de Comercio (DOF 7 de octubre de 1889). Última reforma publicada DOF 28-03-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo. Título Primero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCom.pdf
Tema	PROCESO MERCANTIL		
	SubTema	Del Juicio Ordinario Mercantil	
		Bibliografía	Código de Comercio (DOF 7 de octubre de 1889). Última reforma publicada DOF 28-03-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Código: Libro Quinto. Título Primero y Segundo
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCom.pdf
	SubTema	Del Juicio Ejecutivo Mercantil	
		Bibliografía	Código de Comercio (DOF 7 de octubre de 1889). Última reforma publicada DOF 28-03-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Quinto. Título Primero y Tercero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCom.pdf
Tema	CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES		
	SubTema	Disposiciones generales	
		Bibliografía	Código Nacional de Procedimientos Penales (DOF 5 de marzo de 2014) Última reforma publicada DOF 16-12-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II, III, IV,V,VI,VII,VIII, IX,X,XI,XII,XIII
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf
	SubTema	Del procedimiento	
		Bibliografía	Código Nacional de Procedimientos Penales (DOF 5 de marzo de 2014) Última reforma publicada DOF 16-12-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II, III, IV, V, VI
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf
Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD		
	SubTema	Estructura del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19 de Enero de 2004) Última reforma DOF

		27-02-2025
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y los artículos transitorios
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_Secretaria_de_Salud.pdf
Tema	DEL AMPARO	
	SubTema	Principios del Amparo
		Bibliografía Burgoa Orihuela Ignacio. "El Juicio de Amparo". 39ª edición. Editorial Porrúa. México 2002. Gongora Pimentel Genaro y María Guadalupe Saucedo Zavala. "La suspensión del acto reclamado". Séptima edición. Editorial Porrúa, México 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Primer libro: Capítulo Séptimo Segundo Libro: paginas 1-14 y 15 a 611
		Página Web No aplica
	SubTema	Competencia en el Juicio de Amparo
		Bibliografía Arellano García Carlos. "Práctica Forense del Juicio de Amparo". 10ª edición. Editorial Porrúa. México. 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo II
		Página Web No aplica
Tema	DEL JUICIO DE AMPARO	
	SubTema	Amparo indirecto
		Bibliografía Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2 de abril de 2013) Última reforma publicada DOF 16-10-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Segundo. Capítulo I
		Página Web https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf
	SubTema	Amparo Directo
		Bibliografía Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2 de abril de 2013) Última reforma publicada DOF 13-03-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Segundo Capítulo II
		Página Web https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf
Tema	DERECHO PROCESAL DEL TRABAJO	
	SubTema	Apartado A
		Bibliografía Tena Suck Rafael, Ítalo Morales Hugo, Derecho Procesal del Trabajo, 6a Edición, Editorial Trillas, México 2011. Ley Federal del Trabajo, Última reforma publicada DOF 21-02-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Del Libro Capítulos del 1 al 31, páginas de la 13 a la 244. De la Ley Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Quinto Bis, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Once, Catorce, Quince, Dieciséis.
		Página Web Del libro no aplica. De la ley: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf
	SubTema	Apartado B
		Bibliografía Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional Última reforma publicada DOF 16-12-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto, Título Sexto, Título Séptimo, Título Octavo, Título Noveno y Título Décimo.
		Página Web https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf
	SubTema	De la instrumentación de actas administrativas
		Bibliografía Ley Federal De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado, Reglamentaría Del Apartado B Del Artículo 123 De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Ultima reforma publicada DOF 16-12-2024 Condiciones Generales De Trabajo Celebradas Entre La Secretaría De Salud Y El Sindicato Nacional

			De Trabajadores De La Secretaría De Salud. Reglamento Interior De La Secretaría De Salud Última reforma DOF 27-02-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Ley, Título Segundo, Capítulo VII. De las Condiciones, Capítulo IV Del Reglamento Capítulos del I al XIV
		Página Web	De la Ley https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf De la constitución: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf De las Condiciones: http://www.transparencia.salud.gob.mx/transparencia/rendicion_de_cuentas/pdf/condiciones_generales_de_trabajo_2.pdf http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_Secretaria_de_Salud.pdf
Tema	Ley de los Institutos Nacionales de Salud		
	SubTema	Ley de los Institutos Nacionales de Salud	
	Bibliografía	Ley de los Institutos Nacionales de Salud Última reforma publicada DOF 11-05-2022	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título Segundo Capítulos I, II, III, IV, V y VI; Título Tercero Capítulos I, II y III	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LINS.pdf	
Tema	LEY GENERAL DE SALUD		
	SubTema	LEY GENERAL DE SALUD	
	Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 7 de Febrero de 1984) Última reforma publicada DOF 07-06-2024	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos I, II; Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII; Título Cuarto Capítulos I, II, III ; Título Quinto Capítulo único. Título Sexto Capítulo único; Título Séptimo Capítulos I, II, III, IV y V; Título Octavo Capítulos I, II, III, IV; Título Octavo Bis; Capítulos I, II, III, IV; Título Noveno Capítulo único; Título Décimo Capítulo único; Título Décimo Primero Capítulos I, II, III, IV; Título Décimo Segundo Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII Bis, XIII; Título Décimo Tercero Capítulo único; Título Décimo Cuarto Capítulos I, II, III, IV y V; Título Décimo Quinto Capítulos I, II, III; Título Décimo Sexto Capítulos I, II y III; Título Décimo Séptimo Capítulo único; Título Décimo Octavo Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf .	
	SubTema	De la protección social en salud	
	Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 7 de febrero de 1984) Última reforma publicada DOF 07-06-2024 Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General (DOF 11 de diciembre del 2009) Reglamento Interno de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos. (DOF 27 de marzo de 2017) Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud Última reforma publicada DOF 17 de diciembre de 2014	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De La Ley: Título Tercero Bis Capítulos I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI Del Reglamento del Consejo: Capítulo I al V. Del Reglamento de la Comisión: Capítulo I a IV. Del Reglamento de la Ley: Título Primero.		
Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_Secretaria_de_Salud.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n241.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n204.pdf http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88537.pdf		
Tema	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	SubTema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10 de Abril de 2003) Última reforma publicada DOF 09-01-2006	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos I, II, Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, y IX Título Cuarto Capítulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-M1C014P-0000178-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF última reforma 20 de marzo de 2025).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único. Título Segundo Capítulo I.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF última reforma 20 de marzo de 2025).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo I y II, Título Tercero Capítulo Único
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
Tema	DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
	SubTema	Disposiciones generales, términos y plazos, notificaciones, impugnación de notificaciones y del recurso de revisión.	
		Bibliografía	González Pérez Jesús. "Derecho Procesal Administrativo Mexicano" Tomo I. 3ª edición. Editorial Porrúa. México. 2005. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 18 de mayo de 2018).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del libro: Título Primero Capítulos Primero, Segundo; Título Segundo Capítulos Primero, Segundo; Título Cuarto Capítulos Primero, Segundo, Tercero. De la Ley: Título Tercero, Capítulo I a III, Capítulo Cuarto, Capítulo Sexto y Séptimo; Título Sexto, Capítulo Primero.
		Página Web	No aplica https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
Tema	DE LAS CONTRIBUCIONES		
	SubTema	Concepto, Principios, Elementos y Clasificación.	
		Bibliografía	Carrasco Iriarte Hugo. Derecho Fiscal I. Séptima edición. Editorial Iure Editores. México. 2017. Carrasco Iriarte Hugo. Derecho Fiscal II. Séptima edición. Editorial Iure Editores. México. 2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer libro: Unidad 1, Unidad 2, Unidad 3 y Unidad 4. Del segundo libro: Unidad 1, Unidad 2 y Unidad 3.
		Página Web	No aplica.
Tema	DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
	SubTema	Disposiciones Generales y Procedimiento.	
		Bibliografía	Margain Manautou Emilio. "De lo Contencioso administrativo" 16ª edición. Editorial Porrúa, México. 2016. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (DOF última reforma 21 de mayo de 2024).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del libro: Capítulos I, II, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVI, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII. De la ley: Título I Capítulos I, II, III; Título II Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI; Título IV Capítulo I, II, III; Título V Capítulo Único.
		Página Web	No aplica https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
	SubTema	Recursos	

		Bibliografía	Margain Manautou Emilio. "De lo Contencioso administrativo" 16ª edición. Editorial Porrúa, México. 2016. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (DOF última reforma 21 de mayo de 2024).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del libro: Capítulos I, II, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVI, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII. De la Ley: Título III Capítulos I y II.
		Página Web	No aplica https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpca.htm
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN		
	SubTema	Procedimiento Administrativo de Ejecución y los Medios de Defensa.	
		Bibliografía	Sánchez Gómez Narciso. "Derecho Fiscal Mexicano". Octava edición. Editorial Porrúa. México. 2011. Código Fiscal de la Federación (DOF última reforma 12 de noviembre de 2021).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del libro: Quinta Parte Capítulos Segundo y Tercero. De la Ley: Título Quinto, Capítulo III.
		Página Web	No aplica https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf
Tema	OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		
	SubTema	Contrato de Obra Pública.	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (DOF última reforma 16 de abril de 2025).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Primero, Segundo y Tercero; Título Tercero Capítulos Primero y Segundo.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lopsrm.htm
	SubTema	De las obras y servicios por contrato.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF última reforma 24 de febrero de 2023).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema	LEY GENERAL DE SALUD		
	SubTema	Ley General de Salud.	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF última reforma 07 de junio de 2024).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos I, II; Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII; Título Cuarto Capítulos I, II, III ; Título Quinto Capítulo único. Título Sexto Capítulo único; Título Séptimo Capítulos I, II, III, IV y V; Título Octavo Capítulos I, II, III, IV; Título Octavo Bis; Capítulos I, II, III, IV; Título Noveno Capítulo único; Título Décimo Capítulo único; Título Décimo Primero Capítulos I, II, III, IV; Título Décimo Segundo Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII Bis, XIII; Título Décimo Tercero Capítulo único; Título Décimo Cuarto Capítulos I, II, III, IV y V; Título Décimo Quinto Capítulos I, II, III; Título Décimo Sexto Capítulos I, II y III; Título Décimo Séptimo Capítulo único; Título Décimo Octavo Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	SubTema	De la protección social en salud.	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF última reforma 07 de junio de 2024). Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General (DOF 13 de diciembre de 2023). Reglamento Interno de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos (DOF 27 de marzo del 2017). Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. (DOF 17 de diciembre de 2014)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Ley General de Salud: Título Tercero Bis Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Y X; Del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General: Capítulo II y IV. Del Reglamento Interno de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos: Capítulo I a IV. Del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud: Título Primero,
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5711276&fecha=13/12/2023 https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php%3Fcodigo%3D5477656%26fecha%3D27/03/2017&ved=2ahUKEwjR0rm3-SNAxUble4BHQi3l1gQFnoECBkQAQ&usg=AOvVaw3jy4mWSBAgnQLEqxX5o953 https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS_171214.pdf&ved=2ahUKEwjZi9by3-SNAxU3LUQIHtm5NlgQFnoECAkQAQ&usg=AOvVaw195kyNVkga-flBM6or4nqN
Tema	ENTIDADES PARAESTATALES		
	SubTema	Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.	
		Bibliografía	Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF última reforma 08 de mayo de 2023). Reglamento Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF 23 de noviembre de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Ley: Capítulos I, II, III, IV, V y VI. Del Reglamento: Capítulos I, II, III, IV, V y VI.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD		
	SubTema	Estructura del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 27 de febrero de 2025).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV.
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5750389&fecha=27/02/2025#gsc.tab=0
Tema	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL		
	SubTema	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado (DOF última reforma 29 de diciembre de 2023).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V.
		Página Web	https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRPE.pdf&ved=2ahUKEwjSm6uP4uSNAxVtHUQIHVY6E_YQFnoECAkQAQ&usg=AOvVaw0uBo1L8xHi066Cgz9e_tmt
Tema	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	SubTema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF última reforma 9 de enero de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos i, II, Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI, V VIII, IX; Título Cuarto Capítulos I y II.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf