

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2026/05

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 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, 29, 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; 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254 y 255 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/2026/05 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 ADMINISTRATIVA (01/05/26)*		
Código	12-170-1-M1C021P-0000027-E-C-X		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 96,526.00 (NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR Y OTORGAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, Y MATERIALES, ASÍ COMO LOS SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ÁREAS QUE DE ELLA DEPENDEN, VIGILANDO LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD. FUNCIONES 1 AUTORIZAR Y ORGANIZAR LOS TRÁMITES RELATIVOS A MOVIMIENTOS (ALTAS, BAJAS O CAMBIOS) DEL PERSONAL, PAGO DE SUELDOS, PRESTACIONES Y COMPENSACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD COORDINADORA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DE ESTA, Y APLICAR LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADA LA PLATILLA DE PERSONAL DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2 ORGANIZAR, PROGRAMAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE DESARROLLO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LAS ÁREAS QUE DE ELLA DEPENDEN Y VIGILAR SU ACTUALIZACIÓN 3 PROPORCIONAR ASESORIA O EN SU CASO INTERVENIR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS O LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN LAS ÁREAS QUE COMPONEN LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LAS ÁREAS QUE DE ELLA DEPENDEN, EN LO RELATIVO A ASUNTOS LABORALES DE SU PERSONAL, ASÍ COMO EN EL LEVANTAMIENTO DE CONSTANCIAS Y ACTAS ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA. 4 ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROCESO INTERNO DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABILIDAD DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LAS ÁREAS QUE DE ELLA DEPENDEN 5 ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD COORDINADORA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DE ESTA, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES QUE REALIZAN LAS ÁREAS QUE LE ESTÁN ADSCRITAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA Y APOYÁNDOSE EN LAS UNIDADES DE ENLACE DE ADMINISTRATIVO		

6 ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD COORDINADORA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DE ESTA, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES QUE REALIZAN LAS ÁREAS QUE LE ESTÁN ADSCRITAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA Y APOYANDOSE EN LAS UNIDADES DE ENLACE DE ADMINISTRATIVO 7 PROPONER PARA LA APROBACION DEL TITULAR DE LA UNIDAD, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y LAS AREAS QUE DE ELLA DEPENDEN. ASIMISMO EL LLEVAR A CABO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES DE ENLACE ADMINISTRATIVO 8 CONDUCIR LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LOS MOVIMIENTOS DE FONDOS; ASÍ COMO EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS INFORMES DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DE LA UNIDAD COODINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y DE LAS AREAS QUE DEPENDEN DE ELLA. 9 CONDUCIR, COLABORAR O INTERVENIR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, SEGUN CORRESPONDA CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, EN LA ADQUISICION, ARRENDAMIENTO, CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, ASI COMO PARA LA OBRA PUBLICA, DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y LAS AREAS QUE DE ELLA DEPENDEN CORRESPONDIENTES. 10 COORDINAR EL CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS ASIGNADOS A LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DE ESTA, APOYANDOSE PARA ELLO EN LAS UNIDADES DE ENLACE ADMINISTRATIVO. 11 PROPONER, CONTRIBUIR Y DIFUNDIR PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL EN EL AMBITO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y LAS AREAS QUE DE ELLA DEPENDEN, ASI COMO EVALUAR SUS RESULTADOS Y MANTENER COMUNICACION Y COORDINACION CON EL AREA ENCARGADA DE LA PROTECCION CIVIL EN LA SECRETARIA DE SALUD. 12 DIAGNOSTICAR, ANALIZAR, DEFINIR Y COORDINAR A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y LAS QUE DE ELLA DEPENDEN, PARA LA ADQUISICION, EL DESARROLLO, LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACION; ASI COMO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS.		
	ACADÉMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN INGENIERÍA
	LABORALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONÓMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

		ÁREA GENERAL CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES, ÁREA GENERAL CIENCIA POLÍTICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Negociación	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	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD (02/05/26)		
Código	12-610-1-M1C017P-0000108-E-C-V		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 64,854.00 (SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO 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 CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, REQUERIDOS PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PROCURANDO NIVELES ÓPTIMOS DE CALIDAD, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCIONES 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL. 2 ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO EL PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DIVERSOS AL PERSONAL EN COMISIÓN. 3 DIRIGIR Y EVALUAR EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU APLICACIÓN, PARA ESTABLECER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 4 COORDINAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. 5 PROMOVER Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y ASÍ CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS.		

	6 SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE CAMPOS CLÍNICOS, BECAS DE INTERNADO Y DE PREGRADO, SERVICIO SOCIAL, RESIDENCIAS MÉDICAS Y PARAMÉDICAS EN COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR, LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, CON LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPAL PARA LO CUAL SE DEBERÁN REALIZAR DIVERSAS GESTIONES ENCAMINADAS A TENER Y MANTENER PERSONAL CLÍNICO CAPAZ DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS 7 REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LOS COMITÉS DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL EN LOS CASOS QUE LO AMERITE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 8 COORDINAR Y SUPERVISAR LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MODULO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. 9 ORIENTAR Y CONDUCIR LA CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10 COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO, PARA CONTRIBUIR AL USO RACIONAL DE LOS BIENES DE LA DIRECCIÓN GENERAL 11 PLANEAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS CONTINUOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA GARANTIZAR EL ESTADO FÍSICO DE LOS MISMOS Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 12 DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO A FIN DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS CON LOS QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL 13 SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE CONTRIBUYAN A EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL.	
	ACADÉMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA, ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, ECONOMÍA, FINANZAS, TURISMO ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, FINANZAS
	LABORALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONÓMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA GENERAL ÁREA GENERAL CIENCIA POLÍTICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA

Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo	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	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MÉDICOS (03/05/26)		
Código	12-512-1-M1C016P-0000395-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRÁMITE Y PLANEACIÓN PARA LLEVAR A CABO LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y COMPRA DIRECTA NACIONAL, INTERNACIONAL O BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS, QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LA DE AQUELLOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS QUE NO SE ENCUENTREN FACULTADOS PARA ELLO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LAS CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD. FUNCIONES 1 COORDINAR CONFORME A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN (LICITACIONES, DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS) Y ENVIARLOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS, Y QUE SE LLEVE A CABO LA SESIÓN DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS (SUBRECO) PARA LA APROBACIÓN DE DICHO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. 2 PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y PRESIDIR EN SUPLENCIA PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA. 3 SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS Y DEMÁS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE INSUMOS MÉDICOS PARA QUE ESTOS SE LLEVEN A CABO DE MANERA TRANSPARENTE Y LEGAL EN EL MÓDULO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DEL SISTEMA COMPRAS MX. 4 ELABORAR LA EVALUACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA EN CONJUNTO CON EL ÁREA REQUERENTE, PARA VERIFICAR QUE CUMPLA CON LO SOLICITADO EN EL ANEXO TÉCNICO, CONVOCATORIA Y JUNTA DE ACLARACIONES.		

	5 VERIFICAR QUE NO SE ENCUENTREN INHABILITADOS LOS LICITANTES ANTES DE SER ADJUDICADOS PARA EVITAR FUTUROS INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES. 6 ELABORAR EL ACTA DE FALLO Y DEMÁS DOCUMENTOS INHERENTES AL PROCESO DE LICITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA CORRECTA ADJUDICACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS. 7 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN Y ENVIÓ OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS ADJUDICADOS POR LICITACIÓN EN INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y COMPRA DIRECTA A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS Y AL DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE PEDIDOS, PARA QUE REALICEN LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES. 8 PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS (SUBRECO) EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MÉDICOS EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES, PARA VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9 SUPERVISAR LA CARGA DE DATOS RELEVANTES EN LA PLATAFORMA DE COMPRAS MX DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE NO CUENTEN CON UNIDAD COMPRADORA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, CON EL FIN DE LLEVAR A CABO LA FORMALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES. 10 PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES, LA INFORMACIÓN SOBRE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DIVERSOS REPORTES QUE SOLICITA. 11 SUPERVISAR LA CARGA DE DATOS RELEVANTES EN LA PLATAFORMA DE COMPRAS MX DE LOS PROCEDIMIENTOS CONSOLIDADOS POR DIVERSOS DEPENDENCIAS, PARA QUE SE PUEDA LLEVAR A CABO LA FORMALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES. 12 VERIFICAR QUE SE DE ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA, LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RELATIVAS A LAS LEYES FEDERAL Y GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EVITAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES. 13 SUPERVISAR Y DAR VISTO BUENO DEL INFORME DE LAS LICITACIONES, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS LLEVADAS A CABO MENSUALMENTE PARA EL ENVÍO A LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL INFORME TRIMESTRAL. 14 RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN (CARPETAS) QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES ÁREAS SOLICITANDO LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS PARA DAR INICIO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE CORRESPONDA. 15 LAS DEMÁS FACULTADES QUE LES SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O REGLAMENTARIAS, O LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="339 1751 574 2049">ACADÉMICOS</td><td data-bbox="574 1751 1513 2049"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, DERECHO, ECONOMÍA, RELACIONES INTERNACIONALES </td></tr> </table>	ACADÉMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, DERECHO, ECONOMÍA, RELACIONES INTERNACIONALES
ACADÉMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, DERECHO, ECONOMÍA, RELACIONES INTERNACIONALES		

		ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA, MEDICINA ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA	
	LABORALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIA POLÍTICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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 GESTIÓN NORMATIVA Y VINCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN (04/05/26)		
Código	12-613-1-M1C014P-0000211-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE RESULTEN NECESARIOS EN LOS PROCESOS DE DISEÑO, CAPTACIÓN, INTEGRACIÓN, PROCESAMIENTO, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y NOMINAL EN SALUD PARA LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES REQUERIDAS, FORTALECIENDO EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD Y EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD. FUNCIONES 1 REALIZAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS QUE SE DERIVEN DEL COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO SECTORIAL EN SALUD PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD QUE CORRESPONDA CON EL OBJETO DE ESTAR ALINEADO AL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA. 2 COORDINAR A LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS E INTERINSTITUCIONALES, PARA ELABORAR Y ANALIZAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE FORTALEZCAN LA RECTORÍA DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD Y DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD.		

	3 COMPILAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y NOMINAL REPORTADA POR LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES NACIONALES E INTERNACIONALES Y SU POSTERIOR PUBLICACIÓN. 4 INTEGRAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE SALUD PARA GENERAR EL REPORTE DE LOS DIVERSOS INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES Y SU POSTERIOR PUBLICACIÓN. 5 PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS A NIVEL SECTORIAL E INTERSECTORIAL CON EL OBJETO DE INTEGRAR, DESARROLLAR Y OPERAR EL SISTEMA NACIONAL DE INTELIGENCIA EN SALUD. 6 ELABORAR Y ESTABLECER MECANISMOS NORMATIVOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SENSIBLES PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y CUAL QUIER OTRO SUJETO OBLIGADO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 7 ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION REALIZADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DEINFORMACIÓN EN SALUD PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL MARCO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.		
	ACADÉMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, COMUNICACIÓN, DERECHO, GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS, ADMINISTRACIÓN PUBLICA	
	LABORALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA EN DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES, TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES ÁREA GENERAL CIENCIA POLÍTICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INSTITUCIONES POLÍTICAS, CIENCIAS POLÍTICAS	
	Evaluación de	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidades	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 PROYECTOS DE INVERSIÓN (05/05/26)
---------------------------	--

Código	12-510-1-M1C014P-0000347-E-C-I		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 27,795.00 (VEINTISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y/O LA AUTORIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN, DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), CON EL FIN DE QUE LAS UNIDADES CUENTEN CON LAS AUTORIZACIONES PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. FUNCIONES 1 REVISAR Y TRAMITAR EN EL SISTEMA DE CARTERA DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, EL MECANISMO DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD, QUE INCLUYE LA PLANEACIÓN DE MEDIANO PLAZO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL, PARA SU CONSIDERACIÓN EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN POR PARTE DE LA SHCP. 2 REVISAR LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR CENTRAL, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA SU GESTIÓN CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA DE CARTERA DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 3 REVISAR Y GESTIONAR LA EMISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN DE UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR CENTRAL Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN Y LA VALIDACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN EN EL CASO DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS A LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA QUE LAS UNIDADES CUENTEN LAS AUTORIZACIONES PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. 4 SUPERVISAR Y COORDINAR EL REGISTRO ANUAL Y LA ACTUALIZACIÓN SEMESTRAL DE LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO LOS INFORMES DE AVANCE MENSUAL DE LOS MISMOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 5 REALIZAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES Y ELECTRÓNICOS, DERIVADOS DE LOS TRÁMITES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, PARA CONTAR CON ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN. 6 LAS DEMÁS FACULTADES QUE LES SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O REGLAMENTARIAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.		
	ACADÉMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	

		CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CONTADURÍA ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
	LABORALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONÓMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA GENERAL ÁREA GENERAL CIENCIA POLÍTICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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 (LSPCAPF), 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 19 de diciembre de 2025 (Disposiciones) y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al Servicio. 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 CPEUM, 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 señale 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 candidata 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 por los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.
Documentación Requerida	Las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y hora 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 de los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae (CV) del 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 engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con

	fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de Nacimiento y Documento de Residencia Temporal con Permiso de Trabajo en México, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate. 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 el puesto sujeto a concurso, y que compruebe lo manifestado en el CV de Trabajaen. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso, para ello se aceptarán: cartas laborales en hoja membretada, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando el puesto y/o funciones desempeñadas, salario, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa; Hojas Únicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia; acta de entrega recepción; Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas; Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor; contratos laborales, recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin de la relación laboral, altas y bajas al IMSS; documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda; altas y bajas al ISSSTE; impresión del expediente electrónico del ISSSTE; Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX; el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, y 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 (las mismas deberán señalar el periodo, institución y actividades realizadas). Es relevante señalar que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto en concurso. Los documentos en los que no se indique el día, mes y año del ingreso y baja del empleo que pretende comprobar no serán válidos, o en su caso cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma del Trabajaen y la documentación presentada, por lo que no se computarán para el cálculo de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto que se trate. 7 De los empleos que coincidieron con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso y las constancias con las que se acredite los méritos, manifestados en el CV de Trabajaen y comprobados; los cuales se considerarán para su evaluación de la Etapa III, 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 (Metodologías de Aplicación), publicadas por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx. en el apartado "Documentos e Información Relevante". 8. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria en ninguno 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 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 de historial académico y/o constancia expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras;
- II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará la constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique el idioma y nivel de dominio;
- III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el **TOEFL, TEFL, IELTS**, entre otras, constancias o documentos 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 en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartados inmediatamente del concurso, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.

Los documentos deberán enviarse atendiendo lo siguiente:

- 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 que excedan la capacidad de 13MB y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.
- II. Enlistar, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas Bases de Participación, en el apartado de: **"Documentación requerida"**, nombrarlos de acuerdo con el folio de participación y el nombre de cada documento; por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac.
- III. La documentación **deberá ser legible** 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 se le proporcionará, se entregará a cada **persona candidata** al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, el cual 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.

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría 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 descartará 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 esta Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.												
Registro de Aspirantes	de	Con fundamento en el artículo 238 de las citadas Disposiciones, las personas interesadas podrán incorporar en el 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, el portal de 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 a partir del 03 AL 16 DE JUNIO DE 2026, al momento en que las personas candidatas registren su participación aun concurso a través del portal 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 de Participación, o en su caso, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través del portal 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 259 de las Disposiciones.												
Desarrollo de los Concursos Presentación y de Evaluaciones	de	De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de la LSPCAPF y el 253 de las citadas Disposiciones, el procedimiento de selección se desahogará conforme a lo previsto en el citado Reglamento, lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el CTP, comprendiendo 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”. El o los concurso(s) se conducirá(n) de acuerdo con el calendario propuesto por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. En razón del número de las personas candidatas que participen en cada una de las Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, el lugar, la fecha y hora programados para desahogarlas; por lo que, se recomienda dar seguimiento al mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de 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 participantes en cada concurso, a fin de garantizar el principio de equidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPCAPF). Por último; quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.												
		<table><tr><th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>03 DE JUNIO DE 2026</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>03 AL 16 DE JUNIO DE 2026</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>03 AL 16 DE JUNIO DE 2026</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos técnicos</td><td>A partir de 19 DE JUNIO DE 2026</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td><td>A partir de 19 DE JUNIO DE 2026</td></tr></table>	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	03 DE JUNIO DE 2026	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 AL 16 DE JUNIO DE 2026	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 AL 16 DE JUNIO DE 2026	Examen de conocimientos técnicos	A partir de 19 DE JUNIO DE 2026	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir de 19 DE JUNIO DE 2026
ETAPA	FECHA O PLAZO													
Publicación de convocatoria	03 DE JUNIO DE 2026													
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 AL 16 DE JUNIO DE 2026													
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 AL 16 DE JUNIO DE 2026													
Examen de conocimientos técnicos	A partir de 19 DE JUNIO DE 2026													
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir de 19 DE JUNIO DE 2026													

	Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir de 22 DE JUNIO DE 2026
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir de 23 DE JUNIO DE 2026
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir de 24 DE JUNIO DE 2026
	Determinación	A partir de 24 DE JUNIO DE 2026
La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de Trabajaen. 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 la segunda a sala de evaluaciones. Serán motivo de descarte, sin responsabilidad para este CTS, además de lo que se señale en cada etapa del procedimiento, en los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en el mensaje previo a está o no estén legibles o estén incompletos o cortados los documentos presentados; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente. Si se presenta alguna situación no prevista en estas Bases de Participación, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios y será resuelto por el CTS correspondiente. Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones. a). - 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.). b). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales; 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. Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el “Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal”, será a través del módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.		

	Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través del Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevarán 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 la herramienta GEXSSA, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán consideradas exclusivamente para otros concursos convocados por esta Secretaría, así como sus Órganos Administrativos Desconcentrados; siempre y cuando el resultado obtenido por la persona candidata, sea una calificación igual o superior a 70 puntos. Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario y bibliografía 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 al concurso de interés. El escrito deberá ser dirigido a la persona titular que funja como Secretario Técnico del CTS correspondiente. En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a la herramienta informática denominada "GEXSSA", 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. II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO Los miembros del Comité han determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en el/los concurso(s) contenido(s) en la presente Convocatoria, la acreditación documental del total de la información expresada en el CV de Trabajaen, misma que deberán presentarse únicamente el día y la hora señalado en el mensaje enviado al correo electrónico de Trabajaen, por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. 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 que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, lo establecido en el numeral 6 del apartado "Documentación Requerida". Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de las Metodologías de Aplicación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación señalados en estas. 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. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerado persona finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora de este; lo anterior de conformidad del artículo 282 de las Disposiciones. 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. Nota: Las personas candidatas serán calificadas en el orden de los puestos desempeñados, salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. A todas las personas candidatas se les deberá calificar con respecto a los elementos contenidos del numeral 2 al numeral 8. Las personas candidatas que ocupen o que hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados con la consideración establecida en el numeral 9. 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 fromexicana; • Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y • Elemento 12. Persona con discapacidad. Nota: Todas las personas candidatas que sean personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 4 al 12. 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, 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 deberá cruzarse con el CV de Trabajaen, 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 las personas servidoras públicas de carrera titulares. Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello a nombre de la persona candidata, 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, siempre y cuando la persona candidata presente la constancia expedida 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 se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Elemento 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana; se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana y 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 deberá comprobar que su edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. 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.
Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 271 de las Disposiciones. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico al centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. 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 TrabajaEn. - Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de Entrevista tiene la finalidad que el Comité respectivo, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en el Trabajaen. El Comité correspondiente sesionará, por medios electrónicos, a través de videoconferencia, en cuyo caso, la entrevista se desahogará a distancia y las personas candidatas deberán estar presentes en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, de conformidad con el artículo 272 de las Disposiciones. Las personas integrantes del CTS correspondiente, para la evaluación de la entrevista 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) Los miembros del respectivo Comité, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada persona candidata, para cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los miembros del CTS, lo acuerden podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres personas especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el mensaje de invitación que reciba en el centro de mensajes del portal Trabajaen, mediante el cual se le cite a esta evaluación. 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 técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades, la evaluación de experiencia y la valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

	Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso, se considerará no aprobadas, cuando no se presente a dichas evaluaciones y será motivo de descarte. 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 los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será igual o superior de 70 puntos; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación, considerando los elementos antes mencionados en el apartado “Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones”. 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 rowspan="2">Etapa o subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Responsabilidad Alta</th></tr><tr><th>Puntaje asignado</th><th>Puntaje asignado</th></tr><tr><td>Subetapa de examen de conocimientos (Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal)</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>Puntaje Máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapa o subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Responsabilidad Alta	Puntaje asignado	Puntaje asignado	Subetapa de examen de conocimientos (Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal)	30		Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		Puntaje Máximo	100	100
Etapa o subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General		Enlace de Responsabilidad Alta																					
	Puntaje asignado	Puntaje asignado																						
Subetapa de examen de conocimientos (Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal)	30																							
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																						
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																						
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																						
Etapa de Entrevista	30																							
Puntaje Máximo	100	100																						
	El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista será igual o superior a 70 puntos. Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajo en.																							
Determinación y Reserva	El respectivo Comité declarará a la persona ganadora del concurso, 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 los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas candidatas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten personas ganadoras del concurso, serán consideradas personas finalistas y quedarán integrados a la Reserva de las personas aspirantes en esta Secretaría, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora; con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil, y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El/Los Comité(s) Técnico(s) de Selección podrá(n), considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente a los concursos; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
Reactivación de Folios	Los miembros del CTS de la(s) plaza(s) considerada(s) 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, se recomienda antes de su inscripción al concurso de su interés, verificar que la información capturada en la plataforma del Trabajaen respecto de la escolaridad, trayectoria laboral y méritos, deberán estar completos los datos y ser consistentes con los 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 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 posteriores en que se haya originado el descarte de un folio para presentar su escrito de petición de reactivación, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. 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 y la fecha. 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 del Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona candidata 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 el Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum de Trabajaen y los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso 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 ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicado en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en un horario de las 9:00 a las 15:00 horas en días hábiles, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y recurso de revocación 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 un horario de las 9:00 a las 15:00 horas en días hábiles, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. En los casos en que el/los CTS determine(n) 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 CTS 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 requiera de realizar 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 la persona ganadora 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 de esta Secretaría, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta del 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 LSPCAPF, lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio NO. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El/Los Comité(s) Técnico(s) de Selección de esta Secretaría informa(n), 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 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 265 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 Secretaría 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 de esta Secretaría, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la aplicación de las evaluaciones.

	de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la entrevista ante el respectivo Comité, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por el Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación; 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 esta Secretaría, ubicadas en Av. Marina Nacional no. 60, pisos 5 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debieran 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 el acceso a la aplicación de la evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del 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 de esta Secretaría, 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 del 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 y la bibliografía, 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 de esta Secretaría, en la siguiente liga https://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, 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 del o los puesto(s) considerado(s) en la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico de contacto: ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 55 50 62 1600 ext: 58484, dentro del horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a los 03 días del mes de junio de 2026. 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 ADMINISTRATIVA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-170-1-M1C021P-0000027-E-C-X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Tema	Recursos Humanos y Relaciones Laborales		
	SubTema	Administración de personal y movimientos laborales	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (Última reforma publicada DOF 15-01-2026)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf
	SubTema	Prestaciones y seguridad social	
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Última reforma publicada DOF 15-01-2026)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	SubTema	Servicio Profesional de Carrera y administración de recursos humanos	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Última reforma publicada DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	SubTema	Normatividad administrativa en materia de recursos humanos	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (DOF: 19/12/2025).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5776699&fecha=19/12/2025#gsc.tab=0
Tema	Programación, Presupuestación y Ejercicio del Gasto		
	SubTema	Programación y Presupuestación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última reforma publicada DOF 09-04-2026)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero: Capítulo I; Título Segundo: Capítulo I; y Título Tercero: Capítulo I, II, III, IV, V y VI
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	SubTema	Normatividad presupuestaria y financiera	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última reforma publicada DOF 08-08-2025)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	SubTema	Clasificación y ejercicio presupuestario	

		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (Última modificación DOF 26 de junio de 2018)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
	SubTema	Lineamientos en materia de austeridad	
		Bibliografía	Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal (DOF 18 de septiembre de 2020)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/713254/Lineamientos_en_materia_de_austeridad_Republicana_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Austeridad Republicana (DOF 16-04-2025)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf
Tema	Contabilidad Gubernamental		
	SubTema	Contabilidad gubernamental	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental (Última reforma publicada DOF 14-05-2026)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía	Ley de Tesorería de la Federación (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero; Título Segundo: Capítulos Uno, Dos y Tres; y Título Tercero: Capítulo Uno
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
	SubTema	Recursos financieros	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF de 30 de noviembre de 2018)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/800460/Manual_Administrativo_de_Recursos_Financieros.pdf
Tema	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
	SubTema	Disposiciones generales y procedimientos de contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
	SubTema	Administración y contratación de bienes y servicios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Última reforma publicada DOF 27-03-2026)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc

	SubTema	Normatividad interna en adquisiciones		
	Bibliografía	POLÍTICAS, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud (DOF: 11/04/2024)		
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento		
	Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/normatividad/DNMTIC/POBALINES_2024.pdf		
Tema	Recursos Materiales, Inventarios y Servicios Generales			
	SubTema	Recursos materiales y servicios generales		
	Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Última reforma publicada DOF: 05/04/2016)		
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento		
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/713243/Acuerdo_por_el_que_se_modifica_el_diverso_por_e_l_que_se_establecen_las_disposiciones_en_Materia_de_Recursos_Materiales_y_Servicios_Generales.pdf		
	SubTema	Normas Generales		
	Bibliografía	Normas Generales para el Registro, Afectacion, Disposicion Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada		
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Norma Primera a Quincuagésima Cuarta		
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58667/Normas_Generales_para_el_Registro_Afectacion_Disposicion_Final_y_Baja_de_Bienes_Muebles_de_la_Administracion_Publica_Federal_Centralizada.pdf		
	Tema	Protección Civil y Seguridad Laboral		
		SubTema	Condiciones Generales de Trabajo	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Todo el documento		
Página Web		http://transparencia.salud.gob.mx/transparencia/rendicion_de_cuentas/pdf/condiciones_generales_de_trabajo.pdf		
SubTema		Protección Civil		
Bibliografía		Ley General de Protección Civil (Última reforma publicada DOF 21-12-2023)		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Todo el documento		
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC.pdf		
Bibliografía		Reglamento de la Ley General de Protección Civil (Última reforma publicada DOF 09-12-2015)		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Todo el documento		
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPC_091215.pdf		
Tema	Responsabilidades y Transparencia			
	SubTema	Responsabilidades administrativas y ética pública		
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última reforma publicada DOF 15-12-2025)		
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento		
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf		
	Bibliografía	Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal (DOF:		

		18/11/2025)	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5773147&fecha=18/11/2025#gsc.tab=0
Tema	Administración Pública y Organización Institucional		
	SubTema	Organización y atribuciones de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Última reforma publicada DOF 07-05-2026)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 a 26, 31 (de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público) y 39 (de la Secretaría de Salud)
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	Organización y atribuciones de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 27 de febrero de 2025)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5750389&fecha=27/02/2025
	SubTema	Marco jurídico del Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (Últimas reformas publicadas DOF 15-01-2026)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-M1C017P-0000108-E-C-V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Tema	Administración Pública Federal		
	SubTema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Reforma DOF 06-05-2026
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, Capítulo III del Poder Ejecutivo, Artículos 80 a 93
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	SubTema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF-29-12-1976 Últimas reformas publicadas DOF 07-05-2026
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único. " De la Administración Pública Federal", arts. 1 al 9. Título Segundo, Capítulo I De las Secretarías de Estado Arts. 10 al 25. Título Segundo, Capítulo II. "De la competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Art. 39. Título Tercero, Capítulo Único " De la Administración Pública Paraestatal" Arts. 45 al 50.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos Título Tercero de las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves Capítulo I De las Faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos Capítulo II. De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema	Administración de Recursos Humanos		
	SubTema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal.	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal DOF 09-01-2006 Última reforma publicada DOF 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero "Disposiciones generales" Arts. 1 al 9. Título Segundo, "De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema" Capítulo Primero De los Derechos . Arts. 10, Capítulo Segundo De Las Obligaciones, Arts. 11 y 12 Título tercero " De la estructura del sistema del servicio profesional de carrera" Arts. 13 al 75. Título cuarto, Capítulo Primero Del Recurso de Revocación y Capítulo Segundo De las Competencias Arts. 76 al 80.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	SubTema	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Última reforma publicada DOF 23 de agosto de 2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página de la 1 a la 169.

		Página Web	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/3272/manual-adm-spc-290811.pdf
Tema	Recursos Materiales y Servicios Generales		
	SubTema	Adquisiciones	
		Bibliografía	Ley de adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 -04-2025 Última reforma publicada DOF 16-04-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Capítulo Único, Arts. 1 al 34 Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades, arts., 35 al 64 Título Tercero, De los Contratos, arts. 65 al 80.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 diciembre de 2025. Última Reforma en el DOF 27-03-2026.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo primero, Disposiciones previas. Capítulo Segundo, De Las Contrataciones Consolidadas, Arts. 1 al 28. Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Arts. 37 al 82.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	SubTema	Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada.	
		Bibliografía	Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Normas Primera a Quincuagésima Cuarta
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58667/Normas_Generales_para_el_Registro_Afectacion_Disposicion_Final_y_Baja_de_Bienes_Muebles_de_la_Administracion_Publica_Federal_Centralizada.pdf
	SubTema	Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 Última reforma publicada DOF 14-01-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 216
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/713217/ACUERDO_POR_EL_QUE_SE_ESTABLECEN_LA_S_DISPOSICIONES_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES.pdf
Tema	Programación y Presupuesto		
	SubTema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30-03-2006 Última reforma publicada. DOF. 09-04-2026
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero , Capítulo I, arts.1 a 15, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	SubTema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28-06-2006 Última reforma publicada en el DOF 08-08-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I y II, arts. 1 al 10-A, Título Tercero Capítulo I y II, Arts. 21 al 63-A, Título Cuarto, Capítulo I, al VIII, Arts. 64 al 123.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	SubTema	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF 15-07-2010, Última reforma publicada DOF 30-11-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero a Décimo Tercero y Anexo Único del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MÉDICOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C016P-0000395-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	Prevenciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Recursos Materiales y Servicios Generales		
	SubTema	Conocimiento y Disposiciones Generales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada en el D.O.F. 06/05/2026)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Séptimo, Artículo 134.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
Tema	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.		
	SubTema	Conocimiento y Disposiciones de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público (Última reforma publicada en el D.O.F. 16/04/2025)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Séptimo.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp/LAASSP_orig_16abr25.pdf
Tema	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.		
	SubTema	Conocimiento y Disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Última reforma publicada en el D.O.F. 27/03/2026)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Noveno.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.		
	SubTema	Conocimiento, Atribuciones y Facultades Genéricas del Reglamento Interior de la Secretaría de salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Última reforma publicada en el D.O.F. 27/02/2025)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1, 2, 3, 5, 8, 11, 17 y 32.
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5750389&fecha=27/02/2025#gsc.tab=0
Tema	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.		
	SubTema	Conocimiento; Atribuciones y Facultades Genéricas de las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones y servicios de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Salud (Última reforma publicada en el D.O.F. 11/04/2024)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/normatividad/DNMTIC/POBALINES_2024.pdf

Tema	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.		
	SubTema	Conocimiento y aplicación de las Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última reforma publicada en el D.O.F. 15-12-2025)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero y título Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Recursos Materiales y Servicios Generales de la Administración Pública.		
	SubTema	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	
		Bibliografía	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, (última reforma publicada en el D.O.F. 20-05-2021)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf
Tema	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Recursos Materiales y Servicios Generales de la Administración Pública.		
	SubTema	Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa	
		Bibliografía	Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo XI
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOTFJA.pdf
Tema	Administración Pública Federal		
	SubTema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (última reforma en el D.O.F. 07-05-2026)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero y segundo.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
Tema	Régimen Jurídico de los Actos Administrativos		
	SubTema	Conocimiento y Régimen de Ley Federal del Procedimiento Administrativo	
		Bibliografía	Ley Federal del Procedimiento Administrativo, (Última reforma en el D.O.F. 14-11-2025)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPA.pdf
Tema	Información Reservada y Confidencial		
	SubTema	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados	
		Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Última reforma en el D.O.F. (20-03-2025)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, II y III
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema	Transparencia y Acceso a la Información		
	SubTema	Información Reservada	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental, (Última reforma en el D.O.F. 11-06-2003).

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, IV, V, VI.
		Página Web	https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88480.pdf
Tema	Gasto Público Federal		
	SubTema	Disposiciones Generales del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última reforma en el D.O.F. 09/04/2026)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo, Capítulo Primero y Segundo
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema	De las contrataciones		
	SubTema	Conocimiento General de la Información de contrataciones	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público (Última reforma publicada en el D.O.F. 16/04/2025)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp/LAASSP_orig_16abr25.pdf
Tema	Ley Federal de Austeridad Republicana		
	SubTema	Ley Federal de Austeridad Republicana	
		Bibliografía	Ley Federal de Austeridad Republicana (Última reforma publicada en el D.O.F. 16-04-2025)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf
Tema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	SubTema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud		
	SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, artículo 2, inciso B, fracción XXII
		Página Web	REGLAMENTO INTERIOR SSA.pdf
Tema	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Recursos Materiales y Servicios Generales de la Administración Pública.		
	SubTema	Acuerdo por el que se establecen las normas de operación del registro de servidores públicos sancionados	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las normas de operación del registro de servidores públicos sancionados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Normas Primera a Octava y Transitorios
		Página Web	https://sidof.segob.gob.mx/notas/docFuente/5071644



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE GESTION NORMATIVA Y VINCULACION A LA INFORMACION

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-M1C014P-0000211-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINAS DEL SECRETARIO

Tema	Coordinación del Sistema Nacional de Salud		
	SubTema	Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica	
		Bibliografía	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, última reforma publicada en el DOF el 14 de noviembre de 2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 97
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSNIEG.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, última reforma publicada en el DOF el 24 de marzo de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 85
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIEG.pdf
	SubTema	Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud	
		Bibliografía	Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 55
		Página Web	https://www.snieg.mx/Documentos/Normatividad/Vigente/RIOCTE_2025.pdf
		Bibliografía	Acuerdo para la transformación del Grupo Interinstitucional de Información en Salud en Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consideraciones Primera a la Quinta
		Página Web	https://www.snieg.mx/snieg-cte-snids-acuerdos-de-creacion/
Tema	Integración de la información generada por los integrantes del Sistema Nacional de Salud		
	SubTema	Información en materia de salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud, última reforma publicada en el DOF el 15 de enero de 2026.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo y Sexto
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	SubTema	Marco Normativo en materia de Integración de Información	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud., publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 0 al 7
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php%3Fcodigo%3D5280847%26fecha%3D30/11/2012%23gsc.tab%3D0#gsc.tab=0
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud, publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2013.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	apartados del 0 al 13
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5280848
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA-2023, en materia de certificación de la discapacidad, publicada en el DOF el 2 de febrero de 2024.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados del 0 al 11
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/9397/salud/salud.html
Tema	Actualización del marco normativo en materia de información en salud		
	SubTema	Procedimiento de publicación de normatividad	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Última reforma publicada en el DOF el 14 de noviembre de 2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Título Primero al Título Tercero A
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPA.pdf
		Bibliografía	Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, publicada en el DOF el 16 de julio de 2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Título Primero al Título Quinto
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LNETB.pdf
		Bibliografía	Ley de Infraestructura de la Calidad, última reforma publicada el 1 de julio de 2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Artículo 1 al 72
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LICaL_010720.pdf
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Salud Pública, publicado en el DOF el 31 de octubre de 2022.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Artículo 1 al 27
		Página Web	https://spps.gob.mx/ccnsp/Archivos/2022_10_31_MAT_salud.pdf
Tema	Transparencia y Acceso a la Información		
	SubTema	Acceso a la información	
		Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma publicada en el DOF el 20 de marzo de 2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Título Primero al Título Cuarto
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	SubTema	Obligaciones de transparencia	
		Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma publicada en el DOF el 20 de marzo de 2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Título Quinto al Título Octavo
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSION

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-M1C014P-0000347-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Tema	Programación y Presupuesto		
	SubTema	Requisitos en la programación de los programas y proyectos de inversión	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Vigente última reforma publicada DOF 09-04-2026
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	SubTema	Disposiciones Generales en las materias de programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, control y evaluación de os ingresos y egresos públicos federales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Vigente, última reforma publicada DOF 08-08-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema	Tipos de Programas y Proyectos de Inversión y Ficha de Valoración Estratégica (FIVE)		
	SubTema	Clasificación de programas y proyectos de inversión	
		Bibliografía	Lineamientos para el ciclo de gestión de los programas y proyectos de inversión, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Vigente publicados DOF 20-08-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección V
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5766239&fecha=20/08/2025#gsc.tab=0
Tema	Oficios de Inversión		
	SubTema	Requisitos para el gasto de inversión	
		Bibliografía	1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Vigente última reforma publicada DOF 08-08-2025 2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Vigente publicado DOF 27-02-2025 3. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, Vigente última modificación publicada DOF 26-06-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título Cuarto 2. Capítulo XII 3. Páginas 1-2, 14-21 y 82-106
		Página Web	1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf ; 2. http://www.conasa.salud.gob.mx/descargas/Reglamento_Interior_de_la_Secretarxa_de_Salud_27_02_2025.pdf 3. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema	Seguimiento en el avance del ejercicio de Programas y Proyectos de Inversión		
	SubTema	Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Vigente última reforma publicada DOF 08-08-2025

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema	Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión		
	SubTema	Ámbito de Aplicación	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Vigente última reforma publicada DOF 08-08-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema	Cartera de Programas y Proyectos de Inversión		
	SubTema	Registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión	
		Bibliografía	1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente última reforma publicada DOF 08-08-2025 2. Lineamientos para el ciclo de gestión de los programas y proyectos de inversión, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Vigente publicados DOF 20-08-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título Tercero, Capítulo I 2. Sección V
		Página Web	1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf 2. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5766239&fecha=20/08/2025#gsc.tab=0