SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2026/12

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 2, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 9 de enero de 2006; 17, 18, fracción III, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2007, última reforma el 4 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, publicado en el mismo medio de difusión el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2026/12 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 PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES (01/12/26)**		
Código	**12-315-1-M1C017P-0000018-E-C-C**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 66,362.00** (SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES QUE CONTRIBUYA A FORTALECER UNA CULTURA DE CORRESPONSABILIDAD Y AUTOCUIDADO DE LA SALUD PARA DISMINUIR LA MORBILIDAD Y MORTALIDAD DE LA POBLACIÓN. **FUNCIONES** **1** GARANTIZAR LA ATENCIÓN MÉDICA, OPORTUNA LAS 24 HRS. DE LOS 365 DÍAS DEL AÑO. **2** ESTABLECER EL NÚMERO TELEFÓNICO QUE SE ASIGNARÁ PARA EL CENTRO REGULADOR DE ATENCIÓN EN CASO DE URGENCIAS. **3** CONSOLIDAR LA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA, CONSIDERANDO LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS PRESTADORES DE ESTE SERVICIO, A TRAVÉS DEL EJERCICIO Y EL RESPETO A LA AUTONOMÍA, DERECHOS DE TODOS Y CADA UNO DE LOS GRUPOS YA SEAN DE CARÁCTER PÚBLICO, SEGURIDAD SOCIAL, PRIVADOS O VOLUNTARIOS, FORTALECIENDO LA COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN ENTRE LAS INSTITUCIONES, DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES. **4** CONTRIBUIR A LA CERTIFICACIÓN DE TODAS LAS UNIDADES MÓVILES TIPO AMBULANCIA EN SUS TRES MODELOS, PARA QUE CUMPLAN CON LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 237- SSA1- 2004. REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD, ATENCIÓN PREHOSPITALARIA DE LAS URGENCIAS MÉDICAS. **5** PROMOVER LA INTEGRACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA EN UNIDADES MÓVILES TIPO AMBULANCIAS Y UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS, PARA LA COORDINACIÓN Y OPERACIÓN DEL CENTRO REGULADOR DE ATENCIÓN DE URGENCIAS MÉDICAS PARA LA RECEPCIÓN, DESPACHO, TRASLADO Y ASIGNACIÓN DE HOSPITAL A LAS AMBULANCIAS, SEGÚN CORRESPONDA EL TIPO DE PACIENTES. **6** DIAGNOSTICAR LA CAPACIDAD INSTALADA DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICAS, DE SEGURIDAD SOCIAL Y PRIVADAS MEDIANTE CENSOS NACIONALES Y ESTATALES DE RECURSOS EXISTENTES PARA LA ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL DEL LESIONADO, A FIN DE PROPONER LA REGIONALIZACIÓN FUNCIONAL Y DEFINIR NIVELES DE ATENCIÓN. **7** APOYAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE MANEJO INTEGRAL DEL PACIENTE ACCIDENTADO PARA SU REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN, DE TODAS LAS UNIDADES DEL SISTEMA DE SALUD.		

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

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD (02/12/26)**		
Código	**12-615-1-M1C015P-0000044-E-C-J**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 46,039.00** (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE POLÍTICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y ESTRATEGIAS INNOVADORAS DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN SALUD MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA EN LAS DIFERENTES EVALUACIONES DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MÉDICAS Y ASIGNACIONES DE LOS ESTÍMULOS DEL DESEMPEÑO SECTORIAL. **FUNCIONES** **1** APOYAR EN LA CONDUCCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DENTRO DEL SECTOR SALUD, ASEGURANDO QUE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN SE ALINEEN CON LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES. **2** COLABORAR EN LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL ENCUENTRO NACIONAL DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA GENERAR UN ESPACIO INSTITUCIONAL EN EL QUE SE PRESENTEN, ANALICEN Y DIFUNDAN LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS EN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, FAVORECIENDO LA RETROALIMENTACIÓN ENTRE PARES Y LA CONSTRUCCIÓN DE REDES DE COLABORACIÓN CIENTÍFICA. **3** COADYUVAR EN LA DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR LA COMISIÓN EXTERNA DE INVESTIGACIÓN EN SALUD ENTRE LA COMUNIDAD CIENTÍFICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE CON EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, PROMOVIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN. **4** RECOPILAR LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL INVESTIGADOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA DOCUMENTAR Y REGISTRAR ADECUADAMENTE LOS MOVIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS CÓDIGOS FUNCIONALES, ASÍ COMO LAS ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL QUE DESARROLLA ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN EN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, PERMITIENDO UN CONTROL ADMINISTRATIVO EFICIENTE. **5** PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERIFICADA Y ACTUALIZADA PARA EL SISTEMA DE REGISTRO INSTITUCIONAL DE INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD Y VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES, FACILITANDO LA TOMA DE DECISIONES. **6** EFECTUAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA EL INGRESO, LA PROMOCIÓN Y LA PERMANENCIA EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA ASIGNAR DE MANERA JUSTA Y TRANSPARENTE LAS DISTINCIONES CORRESPONDIENTES A LAS CATEGORÍAS DE INVESTIGADOR EN CIENCIAS MÉDICAS, CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO. **7** EFECTUAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA EL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA RECONOCER A AQUELLOS INVESTIGADORES QUE HAN DEMOSTRADO UN DESEMPEÑO DESTACADO EN SUS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, PROMOVIENDO LA EXCELENCIA EN LA INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL.		

	8 COLABORAR EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA PROPORCIONAR UN SUSTENTO NORMATIVO SÓLIDO A LA CONVOCATORIA PARA EL INGRESO, LA PROMOCIÓN Y LA PERMANENCIA EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES , ASÍ COMO A LA CONVOCATORIA PARA EL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.		
	ACADÉMICOS	MAESTRÍA TITULADO EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN** ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENÉRICA EN** MEDICINA, BIOMÉDICAS, SALUD	
	LABORALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONÓMICAS** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** ECONOMÍA GENERAL, EVALUACIÓN **ÁREA GENERAL CIENCIA POLÍTICA** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACIÓN PÚBLICA **ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** CIENCIAS CLÍNICAS, MEDICINA	
	Evaluación de Habilidades	LIDERAZGO INTERMEDIO	Ponderación: 50
		TRABAJO EN EQUIPO INTERMEDIO	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 elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRA (03/12/26)**		
Código	**12-514-1-M1C015P-0000267-E-C-A**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 46,039.00** (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** PLANEAR, PRESUPUESTAR Y PROGRAMAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS DE CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y AMPLIACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA ASESORÍA TÉCNICO NORMATIVA QUE SE OTORGA A LOS ESTADOS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, EN EL ÁMBITO DE LA OBRA QUE SE DESARROLLA DURANTE LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA. **FUNCIONES** **1** IMPLANTAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN PERMANENTE DURANTE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DURANTE LA APLICACIÓN DE RECURSOS ACORDE AL PROGRAMA FINANCIERO DE LA OBRA Y SU SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.		

	2 TRAMITAR OPORTUNAMENTE Y ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS LICENCIAS, PERMISOS, RESPONSIVAS Y ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL QUE SE REQUIEREN PARA SU CORRECTO DESARROLLO. **3** PARTICIPAR EN LA ASESORÍA TÉCNICO NORMATIVA EN EL ÁMBITO DE CONSTRUCCIÓN QUE SE OTORGA A LOS ESTADOS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **4** SUPERVISAR LA OBRA PUBLICA EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS E INSTALACIONES EN REMODELACIONES Y AMPLIACIONES QUE SE OTORGAN A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, CON LOS RESPECTIVOS CONTROLES DE CALIDAD. **5** INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS DE LA INSTRUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE ATENCIÓN Y SOLUCIÓN OPORTUNA DE CUALQUIER CONTROVERSIA QUE SE PRESENTE DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLECE EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **6** VERIFICAR LA CORRECTA PUESTA EN MARCHA DE LAS OBRAS Y SU EQUIPAMIENTO. **7** SUPERVISAR PERMANENTEMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, HACIENDO ÉNFASIS EN EL CONTROL DE LA CALIDAD, LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ACORDE AL PROGRAMA FINANCIERO Y VIGILANDO QUE ESTAS SE REALICEN DENTRO DE LOS PLAZOS PACTADOS EN LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES FORMALIZADOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO. **8** ANALIZAR, SANCIONAR, VALIDAR Y TRAMITAR EL PAGO DE LAS ESTIMACIONES Y DOCUMENTOS CONTABLES RELATIVOS AL AVANCE DE LAS OBRAS Y SU FINIQUITO, ASÍ COMO LOS CORRESPONDIENTE A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SUPERVISIÓN EN SU CASO. **9** ELABORAR Y REMITIR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS LA INFORMACIÓN INHERENTE AL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, ASÍ COMO LA CORRESPONDIENTE PARA EL FINIQUITO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS. **10** SUPERVISAR PERMANENTEMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, HACIENDO ÉNFASIS EN EL CONTROL DE CALIDAD, LA CORRECTA APLICACIÓN DE RECURSOS ACORDE AL PROGRAMA FINANCIERO Y VIGILANDO QUE ESTAS SE REALICEN DENTRO DE LOS PLAZOS PACTADOS EN LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES FORMALIZADOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS. **11** SUPERVISAR LA OBRA PUBLICA EN LA EJECUCIÓN DE INSTALACIONES EN REMODELACIONES Y AMPLIACIÓN QUE SE OTORGA A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, DE ACUERDO AL CONTROL DE CALIDAD DE EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS.	
	ACADÉMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES** **CARRERA GENÉRICA EN** ARQUITECTURA **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN** ARQUITECTURA **ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA** **CARRERA GENÉRICA EN** ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO
	LABORALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS**

		ÁREA DE EXPERIENCIA EN ARQUITECTURA **ÁREA GENERAL CIENCIA POLÍTICA** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Evaluación de Habilidades	ORIENTACIÓN A RESULTADOS INTERMEDIO	Ponderación: 50
		VISIÓN ESTRATÉGICA INTERMEDIO	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 elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (04/12/26)***		
Código	**12-160-1-M1C015P-0002728-E-C-X**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 46,039.00** (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES QUE SE ASIGNEN A LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, A TRAVÉS DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES, LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES VIGENTES, PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE LAS DIFERENTES ÁREAS TIENEN ENCOMENDADAS, PROCURANDO EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. **FUNCIONES** **1** EFECTUAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES PARA CONOCER DE MANERA CERTERA Y OPORTUNA, LAS EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE). (ARTÍCULO 21 FRACCIÓN X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) **2** SUPERVISAR QUE LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD SE REALICE EN APEGO A LAS DISPOSICIONES QUE EMITE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD. (ARTÍCULO 13 FRACCIÓN XXVII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) **3** VIGILAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, INTENDENCIA, FOTOCOPIADO, TRANSPORTE, SEGURIDAD Y VIGILANCIA, ASÍ COMO PROGRAMAR LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA UNIDAD PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y CONTINUO DE LOS SERVICIOS GENERALES. (ARTÍCULO 21 FRACCIÓN X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD)		

	4 COORDINAR PARA SU CONTRATACIÓN, LA IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES O SERVICIOS NECESARIOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD PARA ASEGURAR LA ADQUISICIÓN EFICIENTE Y OPORTUNA DE LOS MISMOS. (ARTÍCULO 21 FRACCIÓN X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) **5** EFECTUAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA CONTAR CON EL ASEGURAMIENTO DE BIENES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD PARA GARANTIZAR SU PROTECCIÓN Y DISPONIBILIDAD. (ARTÍCULO 21 FRACCIÓN X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) **6** VIGILAR QUE EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DENTRO DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS, SE EJERZA DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. (ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) **7** VERIFICAR QUE SE REALICE EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES, FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS, ASÍ COMO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE Y ARCHIVO DOCUMENTAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE; ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS PERTINENTES Y LA ATENCIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS FISCALIZADORAS O DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PARA GARANTIZAR LA CORRECTA DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS FINANCIEROS. (ARTÍCULO 13 FRACCIÓN XXV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) **8** VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS TARIFAS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE CORRESPONDA EJERCER A LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, EN MATERIA DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LA ADECUADA GESTIÓN DE RECURSOS. (ARTÍCULO 13 FRACCIÓN XXV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) **9** ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS), ASÍ COMO EL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS; ASÍ COMO PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES Y DE OBRA PARA GARANTIZAR LA ADECUADA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS. (ARTÍCULO 13 FRACCIÓN XVII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) **10** ELABORAR, DISEÑAR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO ATENDER LAS DISPOSICIONES Y REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES INTERNAS Y EXTERNAS DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA APLICABLE VIGENTE PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA INSTITUCIÓN. (ARTÍCULO 18 FRACCIÓN XXXII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) **11** ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONCLUIR LOS CORRESPONDIENTES PROCESOS DE BAJA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE Y A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. (ARTÍCULO 18 FRACCIÓN I DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) **12** PROPONER MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE

	SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA VIGENTE PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS FINANCIEROS. (ARTÍCULO 18 FRACCIÓN IV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) **13** TODAS AQUELLAS QUE LE SEAN INSTRUIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y ENLACE SECTORIAL, ASÍ COMO POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO. (ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN XL Y 21 FRACCIÓN XXII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD).		
	ACADÉMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN** ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, DERECHO, ECONOMÍA **ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA** **CARRERA GENÉRICA EN** INGENIERÍA	
	LABORALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONÓMICAS** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **ÁREA GENERAL CIENCIA POLÍTICA** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Evaluación de Habilidades	TRABAJO EN EQUIPO INTERMEDIO	Ponderación: 50
		VISIÓN ESTRATÉGICA INTERMEDIO	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: N/A	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DIFUSIÓN ACADÉMICA (05/12/26)**		
Código	**12-615-1-M1C014P-0000046-E-C-J**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 26,005.00** (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** APOYAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE OPORTUNIDADES ACADÉMICAS Y DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN REALIZADA EN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN CON EL FIN DE PROMOVER EL DESARROLLO ACADÉMICO Y CIENTÍFICO. **FUNCIONES**		

	1 MANTENER EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS EDITORIALES Y ELECTRÓNICOS DE DIFUSIÓN ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN EN SALUD, PARA FACILITAR EL ACCESO OPORTUNO A LA INFORMACIÓN. **2** ELABORAR EL DISEÑO GRÁFICO DE BOLETINES Y NOTAS DE PRENSA SOBRE LAS ACTIVIDADES EN INVESTIGACIÓN DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, PARA DIFUNDIRLAS OPORTUNAMENTE A LA COMUNIDAD CIENTÍFICA. **3** DISEÑAR Y ELABORAR MATERIAL IMPRESO O ELECTRÓNICO, PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO ACADÉMICO Y LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN EN SALUD QUE SE REALIZA EN LA SECRETARÍA DE SALUD. **4** DISEÑAR Y ELABORAR EL MATERIAL IMPRESO O ELECTRÓNICO, PARA DIFUNDIR LOS LOGROS ACADÉMICO-CIENTÍFICOS DE LOS INVESTIGADORES DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. **5** APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN ACADÉMICA DIRIGIDAS A LOS INVESTIGADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO. **6** APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN EN SALUD EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, PARA SU DIFUSIÓN.		
	ACADÉMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN** ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN, ECONOMÍA, POLÍTICAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENÉRICA EN** MEDICINA	
	LABORALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONÓMICAS** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** EVALUACIÓN, ECONOMÍA GENERAL **ÁREA GENERAL CIENCIA POLÍTICA** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACIÓN PÚBLICA **ÁREA GENERAL SOCIOLOGÍA** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** COMUNICACIONES SOCIALES	
	Evaluación de Habilidades	ORIENTACIÓN A RESULTADOS BÁSICO	Ponderación: 50
		VISIÓN ESTRATÉGICA BÁSICO	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 elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN EN ESTOMATOLOGÍA (06/12/26)**		
Código	**12-610-1-M1C014P-0023666-E-C-J**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 26,005.00** (VEINTISÉIS MIL CINCO 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** ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, MEDIANTE INSTRUMENTOS NORMATIVOS, ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y MECANISMOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL, PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES EN SU ÁMBITO LABORAL. **FUNCIONES** **1** PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN PARA EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A FIN DE QUE ÉSTOS RESPONDAN DE MANERA MÁS EFECTIVA A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. **2** APOYAR CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, LOS INSUMOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA, PARA FOMENTAR UNA MEJOR OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN LA INSTITUCIÓN. **3** SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR SALUD, CON EL PROPÓSITO DE ORIENTAR ÉSTAS ACCIONES CON BASE EN LAS PRIORIDADES NACIONALES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD. **4** ASESORAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE MODELOS EDUCATIVOS Y DE CAPACITACIÓN QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **5** ASESORAR EN EL DISEÑO DE CURSOS Y RECURSOS DE APRENDIZAJE VIRTUAL PARA INCORPORARLOS A UN AMBIENTE VIRTUAL DE GESTIÓN DEL APRENDIZAJE **6** ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE CAPACITACIÓN ESTATAL DE LAS FUNCIONES DESCENTRALIZADAS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A FIN DE QUE DEN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. **7** SUPERVISAR EL SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN VERÍDICA Y CONFIABLE DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA MÉDICA. **8** ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD CONFORME A LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA QUE PERMITAN EVALUAR SU OPERACIÓN Y GRADO DE EFECTIVIDAD CONFORME A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS **9** COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, DEL SECTOR EDUCATIVO Y DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL OBJETO DE QUE LOS CONTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS SEAN ACORDES CON LOS REQUERIMIENTOS DE ATENCIÓN DEL PAÍS. **10** COORDINAR A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ASOCIACIONES GREMIALES Y DE SERVICIOS DE SALUD BUCO DENTAL, A LAS REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE ESTOMATOLOGÍA, PARA PROPICIAR SU PARTICIPACIÓN EN LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD.		

	11 ESTABLECER LA FIRMA DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LAS INSTANCIAS RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN BUCO-DENTAL Y DE FORMACIÓN DE RECURSOS A NIVEL NACIONAL PARA ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN Y DE GESTIÓN DE RECURSOS QUE CONTRIBUYAN A CONSOLIDAR EL MODELO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESTOMATOLÓGICOS. **12** INFORMAR EN FOROS DE IMPORTANCIA DEL GREMIO ODONTOLÓGICO, PARA FOMENTAR LA DIFUSIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD COMO MECANISMO DE TRANSMISIÓN DE LAS ACCIONES A LOS PROFESIONALES DE LOS SERVICIOS ESTOMATOLÓGICOS.		
	ACADÉMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN** ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EDUCACIÓN, CONTADURÍA **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENÉRICA EN** MEDICINA, ONCOLOGÍA	
	LABORALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **ÁREA GENERAL** CIENCIAS **ECONÓMICAS** **ÁREA DE EXPERIENCIA** CONTABILIDAD **ÁREA GENERAL PEDAGOGÍA** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN **ÁREA GENERAL CIENCIA POLÍTICA** **ÁREA DE EXPERIENCIA** ADMINISTRACIÓN PÚBLICA **ÁREA GENERAL CIENCIAS MÉDICAS** **ÁREA DE EXPERIENCIA** MEDICINA Y SALUD PÚBLICA **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **ÁREA DE EXPERIENCIA** MEDICINA **ÁREA GENERAL PSICOLOGÍA** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** PSICOPEDAGOGÍA	
	Evaluación de Habilidades	ORIENTACIÓN A RESULTADOS BÁSICO	Ponderación: 50
		TRABAJO EN EQUIPO BÁSICO	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 elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE ENLACE CON EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS Y OTROS MECANISMOS INTERNACIONALES (07/12/26)**		
Código	**12-172-1-M1C014P-0000125-E-C-T**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 26,005.00** (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)

Adscripción	**DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DAR SEGUIMIENTO A LA PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y A LOS COMPROMISOS QUE LA INSTITUCIÓN ADQUIERA ANTE EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS Y OTROS ORGANISMOS MULTILATERALES A FIN DE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, DE CONFORMIDAD CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD. **FUNCIONES** **1** PREPARAR Y GESTIONAR LA PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES VINCULADOS A LA AGENDA MULTILATERAL, A FIN DE POSICIONAR LAS PRIORIDADES DE LA SECRETARÍA ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES Y AGENCIAS DEL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS. **2** PREPARAR LA DIFUSIÓN, AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, DE INFORMACIÓN RELEVANTE QUE TRANSMITAN LOS ORGANISMOS MULTILATERALES Y AGENCIAS DEL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS, CON EL OBJETIVO DE APORTAR ELEMENTOS EN MATERIA DE SALUD QUE CONTRIBUYAN A ACTUALIZAR, FORTALECER Y ENRIQUECER LAS ACCIONES QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. **3** DAR SEGUIMIENTO A LA COLABORACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE LA AGENDA DE SALUD INTERNACIONAL, A FIN DE ATENDER LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACIÓN DE MÉXICO ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES Y AGENCIAS DEL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS. **4** PARTICIPAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES Y AGENCIAS DEL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS, REALIZADAS EN MÉXICO Y EN EL EXTERIOR, A FIN DE CUMPLIR CON LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES. **5** INTEGRAR LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA POSICIÓN INSTITUCIONAL, ALINEADA CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD, QUE SE PRESENTARÁ ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES Y AGENCIAS DEL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS. **6** REVISAR LAS OPORTUNIDADES DE COLABORACIÓN CON ORGANISMOS MULTILATERALES Y AGENCIAS DEL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS, QUE RECIBE LA SECRETARÍA DE SALUD, A FIN DE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **7** INTEGRAR LA POSICIÓN INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE LOS CONSEJOS, COMITÉS Y CONVENCIONES DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE DERECHOS HUMANOS VINCULADOS A LA SALUD, CON EL OBJETIVO DE CONSOLIDAR LA POSICIÓN DE MÉXICO PARA ATENDER LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES EN ESTA MATERIA. **8** DAR SEGUIMIENTO Y COLABORAR EN LA COORDINACIÓN CON EL ÁREA JURÍDICA, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, EN LA REVISIÓN Y NEGOCIACIÓN TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES CON ORGANISMOS MULTILATERALES Y AGENCIAS DEL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS, A FIN DE ESTABLECER UNA POSICIÓN INSTITUCIONAL CONSOLIDADA Y DEFINIR LA VIABILIDAD DE SUSCRIBIR O IMPLEMENTAR DICHOS ACUERDOS.		
	ACADÉMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**	

		CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES	
	LABORALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** DERECHO INTERNACIONAL **ÁREA GENERAL CIENCIA POLÍTICA** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLÍTICAS	
	Evaluación de Habilidades	LIDERAZGO BÁSICO	Ponderación: 50
		VISIÓN ESTRATÉGICA BÁSICO	Ponderación: 50
	Idioma	INGLES INTERMEDIO	
	Otros	Necesidad de viajar: A VECES	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS (08/12/26)**		
Código	**12-111-1-M1C014P-0000178-E-C-P**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 26,005.00** (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ASUMIR LA DEFENSA PROCESAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EN LOS JUICIOS DE NULIDAD O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COMO PARTE ACTORA O DEMANDADA, ANTE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES, PARA SALVAGUARDAR SUS INTERESES JURÍDICOS Y PATRIMONIALES. **FUNCIONES** **1** ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA Y PRESENTARLAS ANTE EL ÓRGANO JURISDICCIONAL COMPETENTE. **2** ELABORAR Y PRESENTAR RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES, CUANDO SE ESTIME PROCEDENTE. **3** ANALIZAR LA PETICIÓN DE ASESORÍA. **4** PEDIR ANTECEDENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE PARA EMITIR LA OPINIÓN CORRESPONDIENTE. **5** ANALIZAR LOS ACTOS O RESOLUCIONES QUE AFECTEN LOS INTERESES JURÍDICOS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DEMANDAS DE NULIDAD. **6** INTERPONER, CUANDO PROCEDA, AMPAROS EN CONTRA DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES, CUANDO ÉSTAS SEAN DESFAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.		

	ACADÉMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN:** DERECHO	
	LABORALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONÓMICAS** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN:** POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES **ÁREA GENERAL CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN:** DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES, ORGANIZACIÓN JURÍDICA **ÁREA GENERAL CIENCIA POLÍTICA** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN:** ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Orientación a Resultados Básico	Ponderación: 50
		Trabajo en Equipo Básico	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 personas candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las personas concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios de los Concursos	Los concursos se llevarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. El desarrollo del proceso y la determinación de cada Comité Técnico de Selección (Comité), se sujetarán a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), el 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 normatividad aplicable.
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 realizará conforme lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que señala la 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, las personas interesadas 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 señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. VIII. 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 anualmente 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, de conformidad con 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 horas, así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos: 1. Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso de que se trate. 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 vigente).

4. Acta de nacimiento, en su caso, documento de Residencia Temporal (vigente) 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 ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para acreditar la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestría y doctorado, siempre que correspondan a las áreas de estudio y carreras genéricas 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 término de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso. Para tal efecto, se aceptarán:

   A. 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, así como domicilio y teléfonos de la institución o empresa;
   B. Hojas Únicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia;
   C. Acta de entrega recepción con firmas autógrafas;
   D. Cartas o Convenio finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas;
   E. 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, con firmas autógrafas y sello de retenedor;
   F. Contratos laborales, con firmas autógrafas;
   G. Recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y termino de la relación laboral;
   H. Alta y baja al IMSS;
   I. Documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la Subdelegación del IMSS correspondiente;
   J. Alta y baja al ISSSTE;
   K. Expediente electrónico del ISSSTE, completo;
   L. Hoja de periodos cotizados ISSEMYM/EDOMEX;
   M. Liberación del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que lo haya liberado;
   N. Carta o Constancia como persona Becaria en hoja membretada, en la que indique 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 (**la misma deberá 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 que no indiquen la fecha (día, mes y año) de 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 requeridos en el perfil del puesto que se trate**.

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 acrediten 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)**, emitidas 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".** **7. 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).** **8. 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).** **9. 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 con la normatividad aplicable. **10.** En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será la siguiente: I) **Nivel básico:** se aceptará el historial académico y/o constancia expedido por alguna Institución de idiomas o lenguas extranjeras; II) **Nivel intermedio:** constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique la fecha de expedición, el idioma y nivel de dominio; III) **Nivel avanzado:** constancia como el **TOEFL, TEFL, IELTS**; así como, el documento correspondiente a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que, correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. **Las constancias expedidas por alguna Institución de idiomas o lenguas extranjeras no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo la referente al historial académico.** En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartadas 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. Escanear cada documento original por ambos lados, si fuera el caso en formato PDF, y enviarlo en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y el nombre de la persona candidata al correo de: ingresospc@salud.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer o filemail, con el objeto de facilitar la carga de los documentos que excedan la capacidad de 13MB y puedan ser recibidos en la fecha y horario señalado. 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 no se considerará y podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de **omitir algún documento**, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original, aunque se haya enviado en la fecha y horario señalado.

	V. El formato de "Revisión Documental", 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 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	Con fundamento en el artículo 238 de las citadas Disposiciones, las personas interesadas podrán incorporar en el portal de 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 18 de noviembre al 01 de diciembre de 2026**, al momento en que las personas candidatas registren su participación al concurso de su interés 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 presente convocatoria, de conformidad con el artículo 259 de las Disposiciones.
Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones	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 Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría de Salud (CTP). El proceso de selección comprende las siguientes etapas: **I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación.** Los concursos se conducirán conforme al 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 etapa, podrán realizarse ajustes en el lugar, fecha y hora programados con antelación, sin previo aviso 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. Las aplicaciones de las evaluaciones previstas en el proceso de selección se efectuarán, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas participantes de 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 SSPCAPF; deberá elegir el concurso por el cual continuará participando, 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.

ETAPA	**FECHA O PLAZO**
Publicación de convocatoria	18 de noviembre de 2026
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de noviembre al 01 de diciembre de 2026
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de noviembre al 01 de diciembre de 2026
Examen de conocimientos técnicos	A partir del 04 de diciembre de 2026
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 04 de diciembre de 2026
Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de diciembre de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 08 de diciembre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de diciembre de 2026
Determinación	A partir del 09 de diciembre 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 la etapa del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en el portal de 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.

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 motivos de descarte, sin responsabilidad para estos CTS, además de lo señalado en cada etapa del proceso en los siguientes supuestos:

- **i.** No se presentarse en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba en su centro de mensajes del portal de Trabajaen;
- **ii.** Presentarse sin los documentos solicitados, no sean legibles, o estén incompletos o alterados;
- **iii.** Abandonar la sala antes de concluir la evaluación correspondiente;
- **iv.** Ser sorprendida o sorprendido consultando apuntes, tomando fotografías, escuchando audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier medio digital el contenido de la evaluación de que se trate; y
- **v.** No acreditar 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, 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 apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.

I. ETAPA DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera corresponderá 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 decímales. 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 **acorde a cada grupo jerárquico**, 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 del portal 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, **tendrán una vigencia de un año**, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la plataforma Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF. **La Vigencia de Resultados y aplicación por nivel jerárquico:** Los resultados obtenidos en los exámenes diferenciados tendrán una vigencia de un año, conforme a las reglas siguientes: **Nivel 1. Grupos jerárquicos P y O (Enlace y Jefatura de Departamento):** el resultado aprobatorio del examen de nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel. **Nivel 2. Grupo jerárquico N (Subdirección de Área):** el resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1. **Nivel 3. Grupos jerárquicos M y K (Dirección de Área y Dirección General):** el resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1. Aquellas personas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso correspondiente a un nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores. 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 la Etapa I **"Revisión curricular"** del 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 Secretaria 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 EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MERITO

Los Comités han determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en los concursos contenidos en la presente Convocatoria, la acreditación documental de la totalidad de la información expresada en el CV registrado en el portal de Trabajaen, la cual deberá presentarse únicamente el día y la hora señalado en el mensaje enviado al correo electrónico registrado en la plataforma de Trabajaen, por la la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación correspondiente a la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones que las personas candidatas acrediten documentalmente y éstas cumplan con las áreas de experiencia del perfil del puesto, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, lo establecido en el numeral 6 del apartado "Documentación Requerida" de esta convocatoria.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se precisa que los Elementos propuestos en las Metodologías de Aplicación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación señalados en éstas.

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 considerada persona finalista por los Comités, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora de éste; 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 afromexicana; • 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:** **Elemento 5 - Experiencia en Sector Social:** Además de las ya establecidas en las Metodologías de Aplicación, se considerarán los empleos desempeñados en una Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. **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 interpretación 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 previo a la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Salud, en términos de 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 en el centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación y al número establecido por cada Comité. Las personas candidatas deberán: a) Acreditar su participación con identificación oficial: "credencial para votar con fotografía, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el TrabajaEn. b) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de Entrevista tiene como finalidad que cada Comité, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, conforme a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en el portal de 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 Comité correspondiente, para la evaluación de la entrevista deberán considerar los criterios siguientes: - **Contexto, situación o tarea** (favorable o adverso); - **Estrategia o acción** (simple o compleja); - **Resultado** (sin impacto o con impacto), y - **Participación** (protagónica o como miembro de equipo) Cada persona candidata será evaluada por los Comités en una escala de 0 a100 puntos, para cada uno de los criterios de evaluación. En caso de que el Comité respectivo acuerde, podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres **personas especialistas**, una 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, 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 de Revisión curricular; examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades; Evaluación de la experiencia y la valoración del mérito, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso; sin embargo, en caso de no se presente a dichas evaluaciones, se considerarán no aprobadas 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

<table>
<tr><td></td><td>
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 acreditar 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 CTP, para las plazas de los grupos jerárquicos de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><td>Etapa o subetapa</td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td></td><td>Puntaje asignado</td><td>Puntaje asignado</td></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>
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 entrevistadas. 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.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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 Trabajaen</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>
El Comité correspondiente 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 consideradas aptas 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 finalistas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten ganadoras del concurso, quedarán integrados a la Reserva de 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, en cualquier concurso de la misma Rama de cargo y el mismo rango, o inmediato inferior, durante una vigencia de año contado a partir de la publicación
</td></tr>
</table>

	de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités podrán, 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	Las personas integrantes del CTS de las plazas consideradas en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, 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 las personas integrantes del Comité correspondiente. En caso de rechazo imputable o no de la persona candidata, el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, para ello deberá presentar su solicitud de reactivación, al Comité de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Dicho escrito deberá incluir, considerando que las reactivaciones proceden sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata. Para los casos que, se acredite el descarte por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso, éstos serán revisados y determinados a juicio de las personas integrantes de cada Comité, por lo que se deberá enviar la siguiente documentación: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el mensaje de rechazo recibido, folio 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 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 términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y en su caso, 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 términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. **5.** En los casos en que cada Comité determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité 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 nombrada 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 en la plataforma 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.** Los Comités de esta Secretaría informan, 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 evaluación de conocimientos técnicos, 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 a la entrevista ante el Comité correspondiente. La comunicación se realizará 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 debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, 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 a 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 electrónica: 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. El temario correspondiente para los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria, se encuentran publicados en la portal www.trabajaen.gob.mx en el apartado de **"Documentos e Información Relevante"**, y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ El examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se aplicará de conformidad al grupo jerárquico señalado en el apartado de Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones, fracción I. Etapa de Exámenes de Conocimientos de las Bases de Participación, de la presente Convocatoria. Los temarios y bibliografías 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 aplicará 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 de los puestos considerados 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 18 días del mes de noviembre 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

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

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

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

Tema	**Ley Federales**		
	SubTema	**Ley General de Salud**	
		Bibliografía	Ley general de salud, últimas reformas publicadas DOF 15-01-2026
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo primero: Disposiciones Generales Capitulo único. Artículo 1.Bis, 3, 4. Página 1. Titulo segundo: Sistema Nacional de Salud Artículos 6, 7, 10 Capitulo II Distribución de competencias. Título tercero: Prestación de los Servicios de Salud. Capítulo I: Disposiciones Comunes. Página 18 Título tercero: Prevención de los Servicios de Salud, Capítulo II, Atención Médica Artículo 32 y 33 Página 20 Título tercero: Prestación de los Servicios de Salud. Capítulo IV: Usuarios de los Servicios de Salud y Participación de la Comunidad. Artículos 58, 59 Página 25 Título séptimo: Promoción de la Salud. Capítulo II: Educación para la Salud. Artículo 112 Página 72 Título octavo: Prevención y Control de Enfermedades y Accidentes. Capítulo I: Disposiciones Comunes. Articulo 133 Página 65 Título octavo: Prevención y Control de Enfermedades y Accidentes. Capítulo IV: Accidentes. Artículos 162, 163, 164, 165, 166 Páginas 86
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
Tema	**Sistema de Atención Médica de Urgencias.**		
	SubTema	**Centro Regulador de Urgencias Médicas**	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013. Regulación de los Servicios de Salud, Atención Medica Prehospitalaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5361072&fecha=23/09/2014#gsc.tab=0
		Bibliografía	Manual de procedimientos del centro regulador de atención de urgencias médicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento

		Página Web	https://www.gob.mx/salud/documentos/manual-de-procedimientos-del-centro-regulador-de-atencion-de-urgencias-medicas
		Bibliografía	Sistemas médicos de emergencia en México. Una perspectiva prehospitalaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.medigraphic.com/pdfs/urgencia/aur-2010/aur101e.pdf
Tema	**Secretaría de Salud**		
	SubTema	**Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.**	
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/17019/Dec_CONAPRA.pdf
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2025-2030.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivo 6.4, Mejorar la promoción de la salud y la prevención de enfermedades de la población. Página 8
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1029475/Programa_Sectorial_de_Salud_2025-2030.pdf
		Bibliografía	Los accidentes como problema de salud pública en México, retos y oportunidades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 17-37, 69-101, 107-127, 161-188, 229-242.
		Página Web	https://www.anmm.org.mx/publicaciones/CAnivANM150/L9-Los-accidentes-como-problema-salud-publica.pdf
		Bibliografía	Informe sobre la Situación de la Seguridad Vial, México 2023-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.gob.mx/salud/documentos/informe-de-salud-publica-sobre-la-situacion-de-la-seguridad-vial-mexico-2023-2024?state=published
		Bibliografía	Modelo de Atención médica prehospitalaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo del docuemento
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/250824/MODELO_DE_ATENCION_MEDICA_PREHOSPITALARIA.pdf
		Bibliografía	Informe mundial sobre prevención de las lesiones en los niños.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/77762/WHO_NMH_VIP08.01_spa.pdf;jsessionid=74BBC59D5712EF5C0003108842259EEB?sequence=1

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-615-1-M1C015P-0000044-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD

Tema	**TEMA 1. MARCO JURÍDICO DE LA INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD (Funciones 1 y 8 del puesto)**		
	SubTema	**1.1 La investigación para la salud en la Ley General de Salud.** **1.2 Disposiciones generales del Reglamento en materia de investigación para la salud.** **1.3 La investigación en los Institutos Nacionales de Salud.** **1.4 Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.**	
		Bibliografía	Ley General de Salud. DOF 07-02-1984. Últimas reformas DOF 15-01-2026. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. DOF 06-01-1987. Última reforma DOF 02-04-2014. Ley de los Institutos Nacionales de Salud. DOF 26-05-2000. Última reforma DOF 11-05-2022. Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. DOF 08-05-2023. Sin reformas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Quinto “Investigación para la Salud”, Capítulo Único, artículos 96 a 103. Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo Único, artículos 1o. a 12. Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único, artículo 1. Título Segundo, Capítulo I “Funciones”, artículo 6. Título Segundo, Capítulo IV “Órganos de apoyo”, artículos 30 y 31. Título Tercero, Capítulo I “Investigación”, artículos 37 a 50. Título Primero, Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 1, 3 y 4.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MIS.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LINS.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMHCTI.pdf
Tema	**TEMA 2. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD (Funciones 1, 3 y 5 del puesto)**		
	SubTema	**2.1 Atribuciones de la Unidad de Análisis Económico e Investigación en Salud.** **2.2 Atribuciones de la Dirección General de Políticas de Investigación en Salud: Sistema Institucional de Investigadores, Comisión Externa de Investigación en Salud y Sistema de Registro Institucional de Investigación para la Salud.** **2.3 Adscripción orgánica de la Dirección General de Políticas de Investigación en Salud.**	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. DOF 27-02-2025. Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud. DOF 27-03-2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X “De la persona titular de la Unidad de Análisis Económico e Investigación en Salud”, artículo 15. Capítulo XII “De las Unidades Administrativas”, artículo 28. Artículo Único, fracción VII.
		Página Web	http://dgrho.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_Secretaria_de_Salud.pdf https://sidof.segob.gob.mx/notas/5753120
Tema	**TEMA 3. PLANEACIÓN NACIONAL Y SECTORIAL EN SALUD (Función 1 del puesto)**		
	SubTema	**3.1 Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030: Eje General 2 “Desarrollo con bienestar y humanismo”.** **3.2 Programa Sectorial de Salud 2025-2030: diagnóstico, visión de largo plazo y objetivos prioritarios.**	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030. DOF 15-04-2025 (edición vespertina). Programa Sectorial de Salud 2025-2030. DOF 04-09-2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Eje General 2 “Desarrollo con bienestar y humanismo”. Apartado 5 “Diagnóstico de la situación actual y visión de largo plazo”. Apartado 6 “Objetivos”.
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5755162&fecha=15/04/2025 https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5767240&fecha=04/09/2025
Tema	**TEMA 4. INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES EN CIENCIAS MÉDICAS (Funciones 3, 6 y 8 del puesto)**		

	SubTema	**4.1 Disposiciones generales, definiciones y objetivos.** **4.2 Criterios generales de ingreso, promoción y permanencia.** **4.3 Categorías ICM A a F: requisitos de ingreso, promoción y permanencia.** **4.4 Integración y funciones de la Comisión Externa de Investigación en Salud y de las Comisiones Internas de Investigación.** **4.5 Convocatoria, procedimiento de evaluación y reconsideración de ingreso, promoción y permanencia.** **4.6 Procedimiento para otorgar distinción de investigador emérito y sus derechos.** **4.7 Derechos, responsabilidades, Junta de Honor y suspensión del estímulo a la permanencia.** **4.8. Requisitos por categoría y clasificación cualitativa de las revistas científicas periódicas y libros.**	
		Bibliografía	Reglamento para el Ingreso, la Promoción y la Permanencia al Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud. Noviembre de 2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
		Página Web	https://www.dgpis.salud.gob.mx/interna/docs/Normativa/RIPP25.pdf
Tema	**TEMA 5. ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MÉDICAS (Funciones 7 y 8 del puesto)**		
	SubTema	**5.1 Disposiciones generales, objetivos y tipo de estímulo.** **5.2 Recursos económicos y su aplicación.** **5.3 Requisitos para participar y logros por categoría.** **5.4 Integración y operación del Programa; condiciones para el otorgamiento del estímulo.** **5.5 Criterios generales de evaluación y reconsideración.** **5.6 Derechos y responsabilidades de los beneficiarios; suspensión del estímulo.** **5.7 Coordinación del Programa; procedimientos, niveles, montos, forma de pago y periodicidad.** **5.8 Clasificación cualitativa de revistas y libros; valores para medir la productividad.**	
		Bibliografía	Reglamento de Estímulos al Desempeño de los Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud. Noviembre de 2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
		Página Web	https://www.dgpis.salud.gob.mx/interna/docs/Normativa/RED25.pdf
Tema	**TEMA 6. ENCUENTRO NACIONAL DE PERSONAS INVESTIGADORAS (Función 2 del puesto)**		
	SubTema	**6.1 Objeto, población convocada, modalidades y bases generales.** **6.2 Presentación de trabajos de investigación y proceso de selección.** **6.3 Concursos de mejores trabajos, artículos científicos originales y tesis de maestría y doctorado.** **6.4 Criterios de evaluación.** **6.5 Disposiciones finales.** **6.6 Efectos de la falta de vigencia en el Sistema Institucional de Investigadores para participar en el Encuentro.**	
		Bibliografía	Convocatoria del XXX Encuentro Nacional de Personas Investigadoras 2026. 2026. Reglamento para el Ingreso, la Promoción y la Permanencia al Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud. Noviembre de 2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo. Capítulo III “Criterios Generales de Ingreso, Promoción y Permanencia”, artículo 13, fracción IX (página 16).
		Página Web	https://www.dgpis.salud.gob.mx/interna/docs/ConENPI26/ConvocatoriaENPI2026.pdf https://www.dgpis.salud.gob.mx/interna/docs/Normativa/RIPP25.pdf
Tema	**TEMA 7. REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL INVESTIGADOR (Funciones 4 y 5 del puesto)**		
	SubTema	**7.1 Sistema de Registro Institucional de Investigación para la Salud.** **7.2 Plaza, código funcional y distinción como Investigador en Ciencias Médicas.** **7.3 Recursos presupuestarios (partida 17102) y dictamen presupuestario de la SHCP.** **7.4 Currículum Vitae de Investigación en Salud (CVIS) y validación documental.**	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. DOF 27-02-2025. Reglamento para el Ingreso, la Promoción y la Permanencia al Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud. Noviembre de 2025. Reglamento de Estímulos al Desempeño de los Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud. Noviembre de 2025.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XII “De las Unidades Administrativas”, artículo 28, fracción VI. Capítulo I “De las Disposiciones Generales”, artículo 2, fracciones VII y XXVIII (páginas 7 y 9); artículo 7 (páginas 12 y 13). Capítulo III “Criterios Generales de Ingreso, Promoción y Permanencia”, artículo 13, fracciones IV y V (página 15). Capítulo IV “De las categorías (niveles salariales) de los investigadores en ciencias médicas. Requisitos para ingreso y promoción de los investigadores en ciencias médicas de la Secretaría de Salud”, artículo 15, numeral 7 (páginas 20 y 21). Capítulo XI “Del procedimiento para determinar el ingreso, la promoción o la permanencia de los investigadores en ciencias médicas de la Secretaría de Salud”, artículos 32 a 34 (página 29). Capítulo XIII “de los derechos de los investigadores”, artículo 52, fracciones III y IV (páginas 37 a 39). Capítulo IV “De los recursos económicos y su aplicación”, artículos 12 a 18 (páginas 11 y 12). Capítulo V “De los requisitos para participar en el Programa”, completo (página 12 a 16). Capítulo VI “De la integración y operación del programa”, artículo 22 (página 17). Capítulo VII “De las condiciones para el otorgamiento del estímulo al desempeño”, artículos 25 y 26 (páginas 18 a 22).
		Página Web	http://dgrho.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_Secretaria_de_Salud.pdf https://www.dgpis.salud.gob.mx/interna/docs/Normativa/RIPP25.pdf https://www.dgpis.salud.gob.mx/interna/docs/Normativa/RED25.pdf

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-M1C015P-0000267-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Tema	**ATRIBUCIONES**		
	SubTema	**Atribuciones SALUD respecto a la creación de infraestructura física**	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos	Artículo 39. Págs. 57, 58, 59 y 60
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	**Atribuciones Servidores públicos**	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos	Título Primero y Título Segundo (Principios y Directrices de la Actuación de los Servidores Públicos, y Faltas Administrativas). Págs. 1 a 21
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	SubTema	**Atribuciones DGDIF**	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaria de Salud
		Títulos, preceptos	Articulo 24 Págs. 27 a 29
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_Secretaria_de_Salud.pdf
		Bibliografía	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
		Títulos, preceptos	Misión, Visión y Funciones, págs. 17, de la 18 a la 22, y de la71 a la 73.
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/514%20MOE%20DGDIF.pdf
Tema	**OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**		
	SubTema	**Diversas definiciones y Procedimientos en la materia**	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos	Títulos I, II, y III, págs. De la 1 a la 54
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOPSRM.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos	Título I, II y III, págs. De la 1 a la 123.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
		Bibliografía	Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos	Título I y Transitorios, págs. De la 1 a la 6, y de la 107 a la 112.

		Títulos, preceptos	
		Página Web	https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/reglamentos/RGTO_DE_CONSTRUCCIONES_DEL_DISTRITO_FEDERAL_8.1.pdf
	SubTema	**Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada**	
		Bibliografía	NORMA oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Temas: Págs. de la 1 a la 47
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/512104/NOM-016-SSA3-2012.pdf
	SubTema	**Bitácora electrónica**	
		Bibliografía	Procedimiento para Administrar el Sistema de Bitácora Electronica y Seguimiento de Obra Publica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. de la 4 a la 14
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/934912/P.40._UACP.Pro.005.pdf
Tema	**RECURSOS PUBLICOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA**		
	SubTema	**Recursos Públicos**	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 134, págs. de la 160 a la 161
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Austeridad Republicana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Articulo 1,2 y 3, págs. De la 1 a la 2
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

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

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C015P-0002728-E-C-X

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

Tema	**PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**		
	SubTema	**Disposiciones generales, programación y anteproyecto de presupuesto**	
		Bibliografía	1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006, última reforma D.O.F. 09-04-2026). 2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006, última reforma D.O.F. 08-08-2025). 3. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 15-07-2010, última modificación D.O.F. 16-05-2016).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Ley: Título Primero. Capítulos I y II; Título Segundo. Capítulos I y II. 2. Reglamento: Título Primero. Capítulos I y II; Título Segundo. Capítulos I, II, III y IV; Título Tercero. Capítulos I y II. 3. Manual: procesos de programación y presupuestación; integración del anteproyecto; estructura programática; calendarización y suficiencia presupuestaria.
		Página Web	1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf 2. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf 3. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225682/Recursos_Financieros.pdf
Tema	**EJERCICIO, CONTROL Y CIERRE PRESUPUESTARIO**		
	SubTema	**Ejercicio del gasto, adecuaciones, pagos y cierre**	
		Bibliografía	1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006, última reforma D.O.F. 09-04-2026). 2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006, última reforma D.O.F. 08-08-2025). 3. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 15-07-2010, última modificación D.O.F. 16-05-2016).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Ley: Título Tercero. Capítulos I, II, III y IV; Título Sexto. Capítulos I y II. 2. Reglamento: Título Cuarto. Capítulos I al XIII; Título Séptimo. Capítulos I, II y III. 3. Manual: compromiso, devengado, ejercicio y pago; Cuentas por Liquidar Certificadas; adecuaciones presupuestarias; reintegros; economías; subejercicio; pasivo circulante; ADEFAS y cierre del ejercicio.
		Página Web	1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf 2. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf 3. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225682/Recursos_Financieros.pdf
Tema	**CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y REGISTRO DE OPERACIONES**		
	SubTema	**Registro contable y presupuestario e información financiera**	
		Bibliografía	1. Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 31-12-2008, última reforma D.O.F. 14-05-2026). 2. Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable. 3. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal, texto vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Ley: Título Primero. Capítulo Único; Título Tercero. Capítulos I, II y III; Título Cuarto. Capítulos I, II y III. 2. Normas CONAC: gasto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. 3. Manual: registro presupuestario y contable; documentación justificativa y comprobatoria; conciliaciones; estados e informes financieros; Cuenta Pública y conservación de documentación.
		Página Web	1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf 2. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_04_003.pdf 3. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_18_001.pdf
Tema	**CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**		
	SubTema	**Estructura y aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto**	
		Bibliografía	1. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

			Federal (D.O.F. 28-12-2010, última modificación D.O.F. 26-06-2018).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Acuerdo: artículos 1 al 10. 2. Clasificador: aspectos generales; estructura de codificación; capítulo, concepto, partida genérica y partida específica. 3. Capítulos: 2000 Materiales y Suministros; 3000 Servicios Generales; 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, cuando resulte aplicable; 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles; 6000 Inversión Pública.
		Página Web	1.https://cjef.gob.mx/UE/2025/Acuerdo_por_el_que_se_emite_el_Clasificador_por_objeto_del_Gasto_para_la_Administraci%c3%b3n_P%c3%bablica_Federal.pdf
Tema	**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**		
	SubTema	**Planeación, programación y procedimientos de contratación**	
		Bibliografía	1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 16-04-2025). 2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 27-03-2026.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Ley: Título Primero. Capítulo Único; Título Segundo. Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto; Título Cuarto. Capítulo Único. 2. Reglamento: Título Primero. Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Segundo; Título Tercero; Título Cuarto. Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. 3. Epígrafes: PAAAS; investigación de mercado; áreas requirente, técnica y contratante; comités; licitación pública; invitación; adjudicación directa; excepciones; evaluación; fallo e integración del expediente.
		Página Web	1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf 2. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	SubTema	**Contratos, administración contractual e incumplimientos**	
		Bibliografía	1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 16-04-2025). 2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 27-03-2026.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Ley: Título Tercero. Capítulo Único; Título Quinto. Capítulo Único; Título Sexto. Capítulo Único; Título Séptimo. Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. 2. Reglamento: títulos y capítulos relativos a contratos, garantías, modificación, recepción, penas, deducciones, rescisión, terminación anticipada, verificación, sanciones, inconformidad y conciliación.
		Página Web	1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf 2. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema	**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**		
	SubTema	**Aplicación institucional de las contrataciones públicas**	
		Bibliografía	1. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud (11-04-2024), en lo que no se opongan a la LAASSP publicada el 16-04-2025, su Reglamento y demás disposiciones vigentes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Apartados relativos a planeación; PAAAS; áreas requirente, técnica y contratante; niveles de responsabilidad; investigación de mercado; procedimientos; contratos; administración contractual; comités; expedientes y plazos institucionales.
		Página Web	1. https://dgti.salud.gob.mx/doctos/normatividad/DNMTIC/POBALINES_2024.pdf
Tema	**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES, INVENTARIOS, ASEGURAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL**		
	SubTema	**Control patrimonial, inventarios y baja de bienes muebles**	
		Bibliografía	1. Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-2004, última reforma D.O.F. 14-11-2025). 2. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y su Manual Administrativo de Aplicación General (D.O.F. 16-07-2010, última modificación D.O.F. 05-04-2016). 3. Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, texto vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Ley: Título Primero; Título Quinto, en lo relativo a bienes muebles de la Administración Pública Federal. 2. Disposiciones y Manual: almacenes; recepción; inventarios; resguardos; conciliación físico-contable; aseguramiento; siniestros; transferencias; disposición final; enajenación; donación; destrucción y baja. 3. Normas: Programa Anual de Disposición Final; dictamen de no utilidad; avalúo; procedimientos de disposición y expediente de baja.
		Página Web	1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf 2. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf 3. . https://sidof.segob.gob.mx/notas/docFuente/5739933
Tema	**SERVICIOS GENERALES, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y PARQUE VEHICULAR**		

	SubTema	**Gestión y supervisión de servicios generales**	
		Bibliografía	1. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y su Manual Administrativo de Aplicación General (D.O.F. 16-07-2010, última modificación D.O.F. 05-04-2016). 2. Ley General de Bienes Nacionales, texto vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Disposiciones y Manual: servicios generales; conservación y mantenimiento; correspondencia y mensajería; seguridad y vigilancia; transporte; parque vehicular; combustible; mantenimiento preventivo y correctivo; control y evaluación de servicios. 2. Ley: disposiciones aplicables al uso, conservación, administración y aprovechamiento de bienes nacionales.
		Página Web	1. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf 2. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf
Tema	**VIÁTICOS, PASAJES Y COMISIONES OFICIALES**		
	SubTema	**Autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes**	
		Bibliografía	1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, texto vigente. 2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, texto vigente. 3. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, texto vigente. 4. Normas y tarifas vigentes para viáticos y pasajes nacionales e internacionales de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 2. Reglamento: ejercicio, control, comprobación y reintegro de recursos públicos. 3. Manual: comisión oficial; autorización; ministración; comprobación; reintegros; documentación justificativa y comprobatoria. 4. Normas y tarifas: cuotas nacionales e internacionales; pasajes; excepciones; restricciones; plazos de comprobación y responsabilidades.
		Página Web	1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf 2. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf 3. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225682/Recursos_Financieros.pdf 4. https://www.dof.gob.mx/
Tema	**PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**		
	SubTema	**Programa Interno de Protección Civil y continuidad operativa**	
		Bibliografía	1. Ley General de Protección Civil (D.O.F. 06-06-2012, última reforma D.O.F. 21-12-2023). 2. Reglamento de la Ley General de Protección Civil (D.O.F. 13-05-2014), texto vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Ley: Capítulo I. Disposiciones Generales; capítulos relativos a gestión integral de riesgos, prevención, auxilio, recuperación y participación institucional. 2. Reglamento: Título Primero; títulos y capítulos relativos a Programas Internos, unidades internas, análisis de riesgos, capacitación, simulacros, brigadas, señalización y continuidad de operaciones.
		Página Web	1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC.pdf 2. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPC_091215.pdf
Tema	**AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA**		
	SubTema	**Racionalidad, austeridad y uso eficiente de los recursos**	
		Bibliografía	1. Ley Federal de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-11-2019, última reforma D.O.F. 16-04-2025). 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, texto vigente. 3. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Ley Federal de Austeridad Republicana: Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. 2. LFPRH: Título Tercero. Capítulo IV. 3. PEF 2026: disposiciones generales sobre austeridad, disciplina presupuestaria, servicios generales, adquisiciones, viáticos, vehículos, arrendamientos y ahorro presupuestario.
		Página Web	1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf 2. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf 3. https://www.dof.gob.mx/2025/SHCP/PEF_2026.html
Tema	**FISCALIZACIÓN, CONTROL INTERNO, ARCHIVOS Y TRANSPARENCIA**		
	SubTema	**Atención de auditorías, control interno y seguimiento de observaciones**	
		Bibliografía	1. . Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (D.O.F. 18-07-2016, última reforma D.O.F. 14-05-2026 y fe de erratas D.O.F. 14-05-2026). 2. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (D.O.F. 03-11-2016, última reforma D.O.F. 05-09-2018).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Ley: Título Primero. Capítulo Único; Título Segundo. Capítulos I, II, III, IV y V; disposiciones sobre informes, observaciones, recomendaciones, acciones y seguimiento. 2. Disposiciones y Manual: Sistema de Control Interno Institucional; administración de riesgos; PTCI; PTAR; COCODI; acciones de mejora; seguimiento y evidencia documental.

		Página Web	1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf 2. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5459569&fecha=03/11/2016
	SubTema	**Archivos, transparencia y acceso a la información**	
		Bibliografía	1. Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06-2018, última reforma D.O.F. 14-11-2025). 2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 20-03-2025).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Ley General de Archivos: Libro Primero. Título Primero. Capítulo Único; Título Segundo. Capítulos I al VII. 2. Ley General de Transparencia: Título Primero; Título Segundo; títulos y capítulos relativos a obligaciones de transparencia, clasificación, reserva, confidencialidad, solicitudes y versiones públicas.
		Página Web	1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf 2. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS E INTEGRIDAD PÚBLICA**		
	SubTema	**Principios, obligaciones y faltas administrativas**	
		Bibliografía	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-07-2016, última reforma D.O.F. 15-12-2025). 2. Código de Ética de la Administración Pública Federal (D.O.F. 08-02-2022). 3. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la operación de los Comités de Ética de la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-11-2025).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Ley: Libro Primero. Título Primero. Capítulos I, II y III; Título Segundo. Capítulos I, II y III; Título Tercero. Capítulos I, II, III y IV. 2. Código de Ética: principios, valores, reglas de integridad, compromisos, conflicto de interés y mecanismos de implementación. 3. Lineamientos: integración, atribuciones, operación, denuncias, recomendaciones, seguimiento y capacitación de los Comités de Ética.
		Página Web	1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf 2. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha=08/02/2022 3. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5773148&fecha=06/11/2025

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DIFUSIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-615-1-M1C014P-0000046-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD

Tema	**DISPOSICIONES GENERALES**		
	SubTema	**Marco jurídico, legislación nacional en material de investigación para la salud.**	
		Bibliografía	Ley General de Salud. DOF 07-02-1984. Última reforma DOF 15-01-2026. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. 27 de febrero de 2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Quinto «Investigación para la Salud»: artículos 96 al 103 y sus artículos Bis. Congreso de la Unión (DOF). Arts. 2, apartado A; 8; 15 (Unidad de Análisis Económico e Investigación en Salud); 28 (Dirección General de Políticas de Investigación en Salud).
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_Secretaria_de_Salud.pdf
Tema	**COMUNICACIÓN**		
	SubTema	**Principios y ética en la comunicación**	
		Bibliografía	Ley General de Comunicación Social.DOF 11-05-2018. Última reforma DOF 01-04-2024. Guías básicas. Recomendaciones para el uso incluyente y no sexistas del lenguaje. Primera edición, octubre 2015. Manual para el uso de un lenguaje incluyente y con perspectiva de género. Primera edición, 19 de enero 2017. Líneas de comunicación interna para el uso de lenguaje incluyente y no sexista. Primera edición, enero 2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 1 a 5; 8 a 10; 22 a 26. Capítulos Lenguaje no sexista, lenguaje incluyente. Pags. 11- 36. Capítulo 4 La gramática y la semántica. Capítulo 5 el uso del neutro. El uso de genéricos. Capítulo 8 el lenguaje administrativo. Capítulo 1. Comunicación visual incluyente. Capítulo 3. Comunicación incluyente en textos.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS.pdf https://sindis.conapred.gob.mx/investigaciones/recomendaciones-para-el-uso-incluyente-y-no-sexista-del-lenguaje/ https://www.gob.mx/conavim/documentos/manuales-para-el-uso-del-lenguaje-incluyente-y-no-sexista https://www.gob.mx/conavim/documentos/manuales-para-el-uso-del-lenguaje-incluyente-y-no-sexista
Tema	**RESGUARDO DOCUMENTAL EN LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN**		
	SubTema	**Gestión, conservación y protección documental de los materiales de difusión institucional**	
		Bibliografía	Ley General de Archivos. DOF 15-06-2018. Última reforma DOF 14-11-2025. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 20-03-2025 (sin reformas a la fecha de consulta). Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 20-03-2025. Última reforma DOF 14-11-2025. Ley Federal del Derecho de Autor. DOF 24-12-1996. Última reforma DOF 14-05-2026. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). 2024.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 1 a 5; 10 a 16; 20 a 31; 41 a 49 (documentos de archivo electrónicos); 50 a 63 (valoración y conservación). Arts. 1 a 3; 8 a 22; 65, fracciones XXXIX y XLVI; 102 a 122 (información clasificada y versiones públicas). Arts. 3, fracciones IX y X; 10 a 24 (principios); 25 a 36 (deberes). Arts. 1; 3 a 5; 13; 18 a 29 (derechos morales y patrimoniales); 83 y 84 (obra por encargo y en relación laboral); 85 a 93(obras fotográficas, plásticas y gráficas); 148 (limitaciones al derecho patrimonial). Caps. I (Introducción), II (Objetivos), III (Ámbito de aplicación), IV (Marco Jurídico), V (Metodología de elaboración), VI Pags. 2 a 12.

		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1058824/CADIDO_2024_compressed.pdf

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN EN ESTOMATOLOGÍA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-M1C014P-0023666-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Tema	**Marco jurídico de Calidad en Salud**		
	SubTema	**Normatividad en materia de Calidad y Seguridad del Paciente**	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 05 de febrero de 1917, última reforma en el DOF el 07 de octubre del 2026.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4º. Derecho a la Salud
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	SubTema	**Salud y Política Social**	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030. Publicado en el DOF el 15 de abril de 2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivo 2.7: Garantizar el derecho a la protección de la salud para toda la población mexicana mediante la consolidación y modernización del sistema de salud, con un enfoque de acceso universal que cierre las brechas de calidad y oportunidad, protegiendo el bienestar físico, mental y social de la población. Estrategia 2.8.3 Impulsar la formación de recursos humanos para la salud, promoviendo la innovación tecnológica en la educación formativa y la capacitación continua del personal de salud, garantizando los niveles de competencia necesarios para ofrecer una atención integral y de calidad centrada en las personas. Estrategia 2.9.1 Coadyuvar con financiamiento en el desarrollo y construcción de vivienda adecuada, apoyando programas de vivienda popular y priorizando diseños, sistemas constructivos y materiales sustentables, asegurando su integración al ordenamiento territorial.
		Página Web	https://dof.gob.mx/2025/PRESREP/PND%202025-2030.pdf
Tema	**Atribuciones de la Secretaría de Salud**		
	SubTema	**Competencia Administrativa de la Secretaría de Salud**	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 Última reforma en el DOF el 07 de mayo de 2026
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada Artículo 39, fracciones I a la XXVII
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	**Atribuciones exclusivas de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud en materia de enseñanza y estomatología**	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaria de Salud Publicado en el DOF 19 de enero de 2004 Última reforma en el DOF el 27 de febrero de 2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 19, fracciones I, II, III, XVII
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_Secretaria_de_Salud.pdf
Tema	**Marco jurídico de la Evaluación de establecimientos en salud**		
	SubTema	**Evaluación de Establecimientos en Salud**	
		Bibliografía	Ley General de Salud Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984 Última reforma en el DOF el 15 de enero de 2026

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Sistema Nacional de Salud Capítulo I Disposiciones Comunes Artículos del 5 al 12 Título Tercero Bis, De la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social Capítulo I. Disposiciones Generales Artículos 77 bis 5, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, Apartado B), fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX. Artículo 77 Bis 9
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud Publicada en el DOF el 05 de abril de 2004 Última reforma en el DOF el 17 de diciembre de 2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero Disposiciones Generales, artículos del 1 al 3 Bis. Titulo Segundo De las prestaciones del sistema Capítulo I. De los servicios de salud, artículos del 4 al 11 Capitulo II. De los prestadores de los servicios Sección Primera Generalidades, artículos del 12 al 22
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS_171214.pdf
Tema	**Requisitos para la apertura de un consultorio odontológico**		
	SubTema	**Regulación Sanitaria, Protección Civil y Gobierno Local**	
		Bibliografía	Ramírez-Fernández, D.M. (2019), Requisitos para la apertura de un consultorio odontológico en México, en Revista ADM- Práctica clínica, México, 76(1).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 38 a la 43
		Página Web	https://bit.ly/2UC5jWD
Tema	**Código de Bioética para el personal relacionado con la salud bucal**		
	SubTema	**Investigación y consentimiento informado**	
		Bibliografía	Secretaría de Salud (2006), Código de bioética para el personal relacionado con la salud bucal, Ciudad de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI. De la investigación en salud y la integridad científica. Marco Normativo pág. 35 a 38
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1080819/Codigo_Bioetica_Personal_Salud_2026.pdf
Tema	**La práctica odontológica**		
	SubTema	**Recomendaciones para mejorar la práctica odontológica**	
		Bibliografía	Comisión Nacional de Arbitraje Médico. (2014). Recomendaciones para mejorar la práctica odontológica. Revista CONAMED, 19(Supl. 1), S38–S48. (Complementado por la ficha técnica Recomendaciones para la atención del paciente en el consultorio dental, actualizada en enero de 2025).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 38 a la 48
		Página Web	https://biblat.unam.mx/hevila/RevistaCONAMED/2014/vol19/supl/8.pdf
Tema	**Normas Oficiales Mexicanas para la prevención y control de enfermedades bucales**		
	SubTema	**Medidas básicas para la prevención de riesgos**	
		Bibliografía	NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 6. Acciones educativo-preventivas dirigidas a la comunidad Numeral 8. Medidas básicas de prevención de riesgos Numeral 9. Expediente clínico
		Página Web	https://bit.ly/3DyS4j3
Tema	**Sistema de Vigilancia Epidemiológicas de Patologías Bucales (SIVEPAB)**		
	SubTema	**Consultas otorgadas por el Sistema Nacional de Salud e indicadores de salud bucal**	
		Bibliografía	Secretaría de Salud (2015), Patologías Bucales, 10 años vigilando la Salud Bucal de los Mexicanos,

			SIVEPAB, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.cenaprece.salud.gob.mx/programas/interior/saludbucal/descargas/pdf/10Anos_SIVEPAB.pdf
Tema	**Las competencias profesionales como modelo de formación a las actuales tendencias del mercado laboral: el caso de la odontología en la UNAM**		
	SubTema	**El caso de la odontología**	
		Bibliografía	Sánchez González, L.S. (2014), Las competencias profesionales como modelo de formación acorde a las actuales tendencias y su vinculación con el mercado laboral: el caos de la odontología en la UNAM, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.comie.org.mx/congreso/memoriaelectronica/v10/pdf/area_tematica_02/ponencias/1157-F.pdf
Tema	**Los procesos de evaluación en México para los programas de la Licenciatura en Odontología**		
	SubTema	**Marco teórico (Modelos educativos en la Odontología mexicana)**	
		Bibliografía	López Cámara, Víctor Investigación Educativa Los procesos de evaluación en México para los programas de licenciatura en Odontología Reencuentro, núm. 38, diciembre, 2003, pp. 83-90 Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 84 a la 90
		Página Web	https://bit.ly/3Jvc0qL
	SubTema	**Resultados (Recomendaciones para mejorar el desarrollo académico)**	
		Bibliografía	González Barrón, S. (2004), Recomendaciones para mejorar la práctica odontológica. En Revista de la Asociación Dental Mexicana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.medigraphic.com/pdfs/adm/od-2004/od043f.pdf

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ENLACE CON EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS Y OTROS MECANISMOS INTERNACIONALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-172-1-M1C014P-0000125-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIÓNES INTERNACIONALES

Tema	**1.- MARCO LEGAL.**		
	SubTema	**1.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías. Título Tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	SubTema	**1.2.- Ley General de Salud**	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	SubTema	**1.3.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.**	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4 y Artículo 33
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5750389&fecha=27/02/2025#gsc.tab=0
	SubTema	**1.4.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Estructura orgánica de las unidades de la Secretaría de Salud.**	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, De la Administración Pública Federal; Capítulo Único, De la Administración Pública Federal.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	**1.5.- Dirección General de Relaciones Internacionales.**	
		Bibliografía	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2017/MOE-DGRI.pdf
	SubTema	**1.6. Ley sobre celebración de tratados**	
		Bibliografía	Ley sobre celebración de tratados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSCT.pdf
Tema	**2. ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD**		
	SubTema	**2.1- Gobernanza**	

		Bibliografía	Documentos básicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Constitución de la OMS, Derechos y Obligaciones de los Miembros Asociados y otros territorios, Convención sobre los Privilegios e Inmunidades de los Organismos Especializados; Acuerdo entre la Organización Mundial de la Salud y la Organización Panamericana de la Salud; Acuerdo entre las Naciones Unidas y la Organización Mundial de la Salud; Marco para la colaboración con agentes no estatales; Anexo 1 Miembros de la Organización Mundial de la Salud pp.1-38; 41-52; 96-137; 231-235.
		Página Web	https://apps.who.int/gb/bd/pdf_files/BD_49th-sp.pdf#page=6
	SubTema	**2.2.- Asamblea Mundial de la Salud.**	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Asamblea Mundial de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp.177-209
		Página Web	https://apps.who.int/gb/bd/pdf_files/BD_49th-sp.pdf#page=182
	SubTema	**2.3.- Consejo Ejecutivo de la Organización Mundial de la Salud.**	
		Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo Ejecutivo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 211-228
		Página Web	https://apps.who.int/gb/bd/pdf_files/BD_49th-sp.pdf#page=216
Tema	**3. ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS.**		
	SubTema	**3.1.- Carta de las Naciones Unidas.**	
		Bibliografía	Carta de las Naciones Unidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.un.org/es/about-us/un-charter
	SubTema	**3.2.- Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO)**	
		Bibliografía	Acera de la FAO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Director General, Órganos Rectores, La FAO y la ONU
		Página Web	https://www.fao.org/about/about-fao/es/
		Bibliografía	Directrices Voluntarias en apoyo de la realización progresiva del derecho a una alimentación adecuada en el contexto de la seguridad alimentaria nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Prólogo, Introducción: “El derecho a una alimentación adecuada y la consecución de la seguridad alimentaria”; Directriz 10 “Nutrición”.
		Página Web	https://www.fao.org/3/y7937s/Y7937S.pdf
	SubTema	**3.3.- Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/sida (ONUSIDA)**	
		Bibliografía	Estrategia Mundial contra el Sida 2026-2031
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Toda la página web
		Página Web	https://www.unaids.org/es/2026-2031-global-aids-strategy
		Bibliografía	Junta Coordinadora del Programa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acerca de la Junta Coordinadora del Programa, Composición, Observadores
		Página Web	https://www.unaids.org/en/whoweare/pcb
		Bibliografía	Transición de ONUSIDA dentro de la visión UN80

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Toda la página web
		Página Web	https://www.unaids.org/es/resources/presscentre/pressreleaseandstatementarchive/2025/september/20250919_PS_UNAIDS_UN80
	SubTema	**3.4.- Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA)**	
		Bibliografía	UNFPA Documentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acerca del UNFPA, Dirección Ejecutiva, Junta Ejecutiva, Nuestra Labor
		Página Web	https://www.unfpa.org/es/acerca-del-unfpa
		Bibliografía	Plan estratégico del UNFPA, 2026-2029
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
		Página Web	https://www.unfpa.org/sites/default/files/board-documents/main-document/UNFPA%20Strategic%20Plan%202026-2029%20-%20Final%20-%203Jul25_ES.pdf
	SubTema	**3.5. Organización Internacional para las Migraciones (OIM)**	
		Bibliografía	OIM Trabajo en Emergencias de Salud Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Toda la página web
		Página Web	https://www.iom.int/es/emergencias-de-salud-publica
	SubTema	**3.6. Pacto Mundial para la Migración Segura, Ordenada y Regular**	
		Bibliografía	Pacto Mundial para la Migración Segura, Ordenada y Regular
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://docs.un.org/es/A/RES/73/195
Tema	**4.- DERECHOS HUMANOS**		
	SubTema	**4.1.- Consejo de Derechos Humanos (CDH)**	
		Bibliografía	Acerca del CDH, Periodo de sesiones, Presidencia y Composición, Órganos del CDH
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Toda la página web
		Página Web	https://www.ohchr.org/es/hrbodies/hrc/home
	SubTema	**4.2.- Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD)**	
		Bibliografía	Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Resumen, Introducción, Miembros, Reuniones de Estados Partes, Reglamento interno y métodos de trabajo
		Página Web	https://www.ohchr.org/es/treaty-bodies/crpd
	SubTema	**4.3.- Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (CEDAW)**	
		Bibliografía	Introducción Comité para la eliminación de la discriminación contra la mujer
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción, Marco Legal, Miembros, Elecciones, Informes anuales
		Página Web	https://www.ohchr.org/es/treaty-bodies/cedaw/introduction
	SubTema	**4.4.- Comité para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial (CERD)**	
		Bibliografía	Introducción Acerca del Comité

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Toda la página
		Página Web	https://www.ohchr.org/es/treaty-bodies/cerd/introduction
	SubTema	**4.5.- Comité de Derechos Humanos**	
		Bibliografía	Introducción al Comité
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción, Miembros, Normas de procedimiento y métodos de trabajo, Informes anuales
		Página Web	https://www.ohchr.org/es/treaty-bodies/ccpr/introduction

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

Tema	**Administración Pública Federal**		
	SubTema	**Administración Pública Federal**	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 20/03/2025)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	**Administración Pública Centralizada y Paraestatal**	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos I y II; Título Tercero Capítulo Único
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
Tema	**Procedimiento Administrativo**		
	SubTema	**Disposiciones generales, términos, plazos, notificaciones, impugnaciones**	
		Bibliografía	González Pérez Jesús, Derecho Procesal Administrativo Mexicano, Tomo I; LFPA (DOF 18/05/2018)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro: Título I y II; Ley: Título Tercero Capítulos I–III; Capítulos Cuarto, Sexto y Séptimo
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
Tema	**Procedimiento Contencioso Administrativo**		
	SubTema	**Disposiciones generales y procedimiento**	
		Bibliografía	Margain Manautou Emilio, De lo Contencioso Administrativo, 16ª ed.; LFPCA (DOF 21/05/2024)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro: Capítulos I–XXVII; Ley: Título I Cap. I–III; Título II Cap. I–XI; Título IV Cap. I–III; Título V Cap. Único
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf (diputados.gob.mx in Bing)
	SubTema	**Recursos**	
		Bibliografía	Margain Manautou Emilio, De lo Contencioso Administrativo, 16ª ed.; LFPCA (DOF 21/05/2024)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro: Capítulos I–XXVII; Ley: Título III Capítulos I–II
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpca.htm
Tema	**Procedimiento Administrativo de Ejecución**		
	SubTema	**Procedimiento y medios de defensa**	
		Bibliografía	Sánchez Gómez Narciso, Derecho Fiscal Mexicano, 8ª ed.; CFF (DOF 12/11/2021)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro: Quinta Parte Capítulos II–III; Ley: Título Quinto Capítulo III

		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf
Tema	**Ley General de Salud**		
	SubTema	**Ley General de Salud**	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 07/06/2024)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos I, II; Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII; Título Cuarto Capítulos I, II, III; Título Quinto Capítulo único. Título Sexto Capítulo único; Título Séptimo Capítulos I, II, III, I y V; Título Octavo Capítulos I, II, III, IV; Título Octavo Bis; Capítulos I, II, III, IV; Título Noveno Capítulo único; Título Décimo Capítulo único; Título Décimo Primero Capítulos I, II, III, IV; Título Décimo Segundo Capítulos I, II, III, IV, V, V , VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII Bis, XIII; Título Décimo Tercero Capítulo único; Título Décimo Cuarto Capítulos I, II, III, IV y V; Título Décimo Quinto Capítulos I, II, III; Título Décimo Sexto Capítulos I, II y III; Título Décimo Séptimo Capítulo único; Título Décimo Octavo Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf (diputados.gob.mx in Bing)
	SubTema	**Protección social en salud**	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF última reforma 07 de junio de 2024). Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General (DOF 13 de diciembre de 2023). Reglamento Interno de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos (DOF 27 de marzo del 2017). Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. (DOF 17 de diciembre de 2014)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Ley General de Salud: Título Tercero Bis Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Y X; Del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General: Capítulo II y IV. Del Reglamento Interno de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos: Capítulo I a IV. Del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud: Titulo Primero,
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5711276&fecha=13/12/2023 https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php%3Fcodigo%3D54776 6%26fecha%3D27/03/2017&ved=2ahUKEwjR0rrm3-SNAxUble4BHQi3I1gQFnoECBkQAQ&usg=AOvVaw3jy4mWSBAgnQLEqxX5o953 https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS_171214.pdf&ved=2ahU EwjZi9by3-SNAxU3LUQIHTm5NIgQFnoECAkQAQ&usg=AOvVaw195kyNVkga-fIBM6or4nqN
Tema	**Entidades Paraestatales**		
	SubTema	**Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento**	
		Bibliografía	Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF última reforma 08 de mayo de 2023). Reglamento Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF 23 de noviembre de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf
Tema	**Reglamento Interior de la Secretaría de Salud**		
	SubTema	**Estructura del Reglamento**	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 27 de febrero de 2025).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV.
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5750389
Tema	**Responsabilidad Patrimonial**		
	SubTema	**Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado**	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado (DOF última reforma 29 de diciembre de 2023.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRPE.pdf (diputados.gob.mx in Bing)

Tema	**Servicio Profesional de Carrera**		
	SubTema	**Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF última reforma 9 de enero de2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos i, II, Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI, V VIII, IX; Título Cuarto Capítulos I y II.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf