SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2025/02

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2025/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**DIRECCIÓN DE MEJORA DE PROCESOS (01/02/25)**		
Código	**12-610-1-M1C019P-0000157-E-C-J**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 85,968.00 (OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** QUE SE COORDINE LA REALIZACIÓN DE ACUERDOS INSTITUCIONALES ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL FEDERAL CON LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS 31 ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA QUE, A TRAVÉS DE FINANCIAMIENTOS (ACUERDOS DE GESTIÓN, CAPACITACIÓN, PREMIO NACIONAL DE CALIDAD Y PREMIO DE INNOVACIÓN EN CALIDAD EN SALUD), LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL MONITOREO DE LA CALIDAD, REALICEN PROYECTOS DE MEJORA QUE IMPACTEN LA CALIDAD PERCIBIDA, LA CALIDAD TÉCNICA Y DE SEGURIDAD DE LOS PACIENTES, Y DE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA CALIDAD EN LAS UNIDADES MÉDICAS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A MEJORAR LOS SERVICIOS DE LA SALUD Y RECUPERAR LA CONFIANZA DE LA CIUDADANÍA EN EL SISTEMA DE SALUD EN MÉXICO. **FUNCIONES** **1** ESTABLECER LAS BASES DE PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS EN LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE FINANCIAMIENTO Y QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS A LA CIUDADANÍA Y/O DERECHOHABIENTES. **2** CONDUCIR EL COMITÉ TÉCNICO DE APOYOS FINANCIEROS PARA LA EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA A SER FINANCIADOS POR LA FEDERACIÓN A LAS 31 ENTIDADES FEDERATIVAS, GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y/U OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD, PARA LA TRANSPARENCIA DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS **3** VIGILAR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE GESTIÓN QUE SEAN DICTAMINADOS COMO APROBADOS PARA SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y/O LAS INSTITUCIONES DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LAS MEJORAS ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS FINANCIADOS SE LOGREN EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN USUARIA. **4** ESTABLECER LAS BASES DE PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS EN LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE FINANCIAMIENTO Y QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A LAS UNIDADES MÉDICAS A LA CIUDADANÍA Y/O DERECHOHABIENTES. **5** CONDUCIR EL COMITÉ TÉCNICO DE APOYOS FINANCIEROS PARA LA EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD A SER FINANCIADOS POR LA		

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

		ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGIA, ECONOMIA, DERECHO Y COMUNICACIÓN. **ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** PSICOLOGIA **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** QUIMICA	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA **ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** MEDICINA Y SALUD PUBLICA **ÁREA GENERAL PSICOLOGIA** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION **ÁREA GENERAL SOCIOLOGIA** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL Y COMUNICACIONES SOCIALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES(02/02/25)**		
Código	**12-512-1-M1C015P-0000056-E-C-N**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** PROPORCIONAR LOS SERVICIOS AUTOMOTRICES REQUERIDOS CON UN PARQUE VEHICULAR EN ÓPTIMAS CONDICIONES, VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA SEAN REALIZADOS CON APEGO A NORMATIVIDAD, ASÍ COMO SUPERVISAR LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS		

	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL PARA GARANTIZAR UN BUEN DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS. **FUNCIONES** **1** COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS RUTAS DE CORRESPONDENCIA Y TRASLADO DE PERSONAL, SEGÚN LOS REPORTES RECIBIDOS EN EL ÁREA DE TRANSPORTES. **2** COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO. **3** IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL OPERATIVO DEL ÁREA DE TRANSPORTES DE ACUERDO A COMENTARIOS Y LINEAMIENTOS DE LA CONAE. **4** SUPERVISAR EL CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DE LÍNEAS TELEFÓNICAS, ASÍ COMO EL DE FUNCIONARIOS ASOCIADOS A LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS. **5** PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE PAGO DE LA FACTURACIÓN DEL SERVICIO TELEFÓNICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. **6** PROPORCIONAR UNA ATENCIÓN EXPEDITA EN LOS REPORTES POR FALLAS EN EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES. **7** VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LOS SERVICIOS TELEFÓNICOS. **8** EVALUAR LOS SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INTERNA Y EXTERNA EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. **9** CONTROLAR, SUPERVISAR Y REGISTRAR LAS BITÁCORAS MENSUALES DE GASOLINA POR VEHÍCULO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN CONTRATO PARA QUE SE CONDUZCAN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS POR LA CONAE. **10** COORDINAR ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES DE ALTAS Y BAJAS DE VEHÍCULOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. **11** COORDINAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES EL PAGO DE TENECIAS DE LOS VEHÍCULOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. **12** ESTABLECER LOS CONTROLES Y ARCHIVOS ACTUALIZADOS NECESARIOS DEL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y PAGOS. **13** ELABORAR PLAN DE TRABAJO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONMUTADORES Y EQUIPO DE TELEFONÍA. **14** PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE ENCUENTREN EN EL CONTRATO, VALES DE GASOLINA SEGUN CALENDARIO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SU PARQUE VEHICULAR. **15** CONCENTRAR LOS VALES CAPTADOS MENSUALMENTE Y PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE PAGO DE LA FACTURACIÓN DEL SERVICIO.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:

		ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA EN** ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA, MECANICA Y ADMINISTRACION **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Y CONTADURIA. **ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** MATEMATICAS **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** CONTADURIA	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIA ELECTRONICA. **ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** CONTABILIDAD **ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN**. ADMINISTRACION PUBLICA **ÁREA GENERAL FISICA** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN**. ELECTRONICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MÉDICOS (03/02/25)**		
Código	**12-512-1-M1C016P-0000049-E-C-N**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LIS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUIRENTES. **FUNCIONES**		

	1 COORDINAR CONFORME A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS **2** SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE BASES, CONVOCATORIAS Y DEMÁS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS. **3** SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN Y ENVÍO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ. **4** EFECTUAR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ASÍ COMO PRESIDIR LOS MISMOS. **5** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MÉDICOS, SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE. **6** SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN Y ENVÍO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DEL COMITÉ DE COMPRAS CONSOLIDADAS DE BIOLÓGICOS. **7** SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS, QUE SE EFECTÚEN CON RECURSOS DEL BANCO MUNDIAL SE DESARROLLEN Y TRAMITEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. **8** SUPERVISAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SFP PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN A COMPRANET, SE REALICEN OPORTUNAMENTE. **9** SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN Y ENVÍO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE PEDIDOS, SEGÚN SEA EL CASO, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS, DERIVADOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** CONTADURIA **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES Y CONTADURIA. **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, ADMINISTRACION E INGENIERIA.	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA **ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50

		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que 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 (04/02/25)**		
Código	**12-160-1-M1C015P-0000168-E-C-X**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE 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** COLABORAR EN LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS Y TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO EL APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA COORDINACIÓN GENERAL. **FUNCIONES** **1** VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO DE MANERA ADECUADA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y SUMINISTROS DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. **2** SUPERVISAR EL DESARROLLO DE METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS, DISEÑO, PROGRAMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE APOYEN LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **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. **4** REVISAR EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, INFORMANDO PERIÓDICAMENTE EL ESTADO QUE GUARDA EL AVANCE DEL MISMO. **5** VERIFICAR QUE SE REALICE EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE SE EFECTÚEN. **6** COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD. **7** ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA FÍSICA, REALIZANDO LOS AJUSTES Y MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES. **8** DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD. **9** VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN EL ÁMBITO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.		

	10 INTEGRAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. **11** INTEGRAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, FINANZAS, DERECHO, CONTADURIA, ECONOMIA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, TURISMO **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION E INGENIERIA **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** CONTADURIA Y MATEMATICAS - ACTUARIA	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO (05/02/25)**		
Código	**12-111-1-M1C015P-0000043-E-C-P**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE 00/100 M.N.)
Adscripción	**UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** INTERPRETAR Y APLICAR METODOLOGIAS TÉCNICAS PROCESALES PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN QUE SEA PARTE. EMITIR LOS DICTÁMENES LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE PROCEDAN CONFORME AL MARCO VIGENTE, INTERVENIR EN LOS JUCIOS DE AMPARO EN QUE SEA PARTE LA SECRETARÍA DE SALUD. MANTENER UNA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN MEDIANTE EL ESTUDIO DE BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA, DOCUMENTOS OFICIALES Y JURISPRUDENCIA ENTRE OTROS. **FUNCIONES**		

	1 REPRESENTAR CON LAS FACULTADES LEGALES INHERENTES A LA SECRETARÍA DE SALUD ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS ANTE TERCEROS EN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA LABORAL, PENAL Y CIVIL EN QUE LA MISMA SEA PARTE PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DE LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA. **2** IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA DAR SEGUIMEINTO HASTA SU CONCLUSIÓN A LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS LABORALES, CIVILES, PENALES Y MERCANTILES EN LOS QUE TENGA REPRESENTACIÓN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA. **3** ELABORAR LOS DICTÁMENES SOBRE DE DENUNCIAS RESPECTO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA SECRETARÍA EN CASO DE ROBO O EXTRAVIO PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES FINANCIEROS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA. **4** INFORMAR Y MATENER ACTUALIZADOS A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, SOBRE LAS ACCIONES Y ESTADO PROCESAL QUE GUARDAN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS A SU CARGO Y EL SENTIDO DE LAS SENTENCIAS Y RESOLUCIONES QUE EN ESTA MATERIA EMITAN LAS AUTORIDADES, PARA COORDINAR CON LO SUPERIORES TODOS LOS MECANISMOS DE CONTROL DE AUDIENCIAS, DESAHOGO DE PRUEBAS, DILIGENCIAS, COMPARECENCIAS Y TERMINOS EN LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES, PENALES, LABORALES Y MERCANTILES EN QUE LA SECRETARÍA SEA PARTE, SUPERVISANDO SU COMPARECENCIA A LAS AUDIENCIAS ASI COMO A LAS DILIGENCIAS QUE DEBAN VERIFICARSE EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA, HASTA LOGRAR LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES FIRMES. **5** PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA PARA DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUEDAN CONTENER Y ESTALECER MEDIOS PARA SALVAR DICHAS DEFICIENCIAS. **6** MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PARA ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO, PARA CUMPLIMENTAR ADECUADAMENTE Y EN TIEMPO LAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES EN EL ENTENDIDO DE QUE EL CUMPLIMIENTO ES RESPONSABILIDAD EXCLUSICA DEL ÁREA SOLICITANTE DENTRO DE LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN LOS REQUERIMIENTOS DE QUE SE TRATE. **7** DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE OPINIONES TÉCNICAS FORMULADAS POR AUTORIDADES MINISTERIALES Y JUDICIALES EN LOS CASOS DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL MÉDICA PARA ALCANZAR UNA ATENCIÓN PRONTA A LAS QUEJAS FORMULADAS POR LOS PARTICULARES, DANDO LA MEJOR ATENCIÓN TANTO A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD COMO A LOS PROFECIONALES MEDICOS RESPONSABLES. **8** DENUNCIAR ANTES LAS PROCURADURÍAS GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LA DEL FUERO COMÚN, LOS ECHOS QUE AFECTAN A LA SECRETARÍA, APORTANDO TODOS LOS ELEMENTOS PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS COADYUVANDO EN LOS PROCESOS QUE LE AFECTEN O EN QUE SE TENGA INTERÉS PÚBLICO, CORRESPONDIENDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROPORCIONAR LOS MEDIOS DE PRUEBA IDÓNEOS DENTRO DE LOS PLAZOS Y TÉRMINOS QUE PROCEDAN CONFORME A LAS NATURALEZA DEL ASUNTO ASÍ COMO ELABORAR LOS ESCRITOS DE DENUNCIAS O QUERELLAS PREVIO ENVÍO DE LAS ÁREAS REQUIRIENTES DE LA DOCUMENTACIÓN Y ELABORAR DESISTIMIENTOS Y PERDONES LEGALES QUE PRCEDAN, SIEMPRE Y CUANDO SE ACREDITE LA NO EXISTENCIA DE AFECTACIÓN PATRIMONIAL A LA SECRETARÍA PARA LOGRAR LA DEFENSA Y SALVAGUARDAR DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. **9** TRAMITAR LOS REQUEREIMIENTOS QUE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y MINISTRIALES REALICEN A LA SECRETARÍA Y SERVIR DE ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DEL CUMPLIMIENTO PARA COADYUVAR EN TODOS LOS ASUNTOS EN QUE SE VEAN ONVOLUCRADAS LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA, PARA SU DEFENSA. **10** ELABORAR INTEGRAR Y PRESENTAR LOS INFORMES PRVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA SECRETARIA SEA SEÑALADO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O TENGA

	LA REPRESANTACIÓN PRESIDENCIAL Y EN LO RELATIVO A LOS DEMAS SERVIDORES PUBLICOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDAD RESPONSABLE, ASI COMO LOS ESCRITOS DE DEMANDA Y CONTESTACIÓN SEGÚN PROCEDA EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES, REPRESENTANDO A LA SECRETARÍA EN DICHAS CONTROVERSIAS O ACCIONES, PROPONIENDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS A QUIENES SE PUEDA RELEGAR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA EN DICHOS PROCEDIMIENTOS, IMPLEMENTANDO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACTOS DE REPRESENTACIÓN QUE EN SU CASO SE OTORGAN, PROPONIENDO LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE NOTIFICACIONES PROVENIENTES DE LAS AUTORIDADES INFORMANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LO QUE CORRESPONDE PARA SU CUMPLIMIENTO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** DERECHO	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y TEORIA Y METODOS GENERALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE RECURSOS (06/02/25)**		
Código	**12-500-1-M1C014P-0000054-E-C-S**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO 00/100 M.N.)
Adscripción	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN EN LAS ÁREAS QUE INTEGRAN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y A LA POLÍTICA DE AUSTERIDAD VIGENTE. **FUNCIONES** **1** APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA SU ANÁLISIS Y REVISIÓN. **2** OPERAR LOS SISTEMAS CONTABLES Y DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A FIN DE TENER UN REGISTRO FIDEDIGNO DE TODOS LOS MOVIMIENTOS.		

	3 COORDINAR LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA REFERENTE A LOS GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES OFICIALES, EN LOS RUBROS DE VIÁTICOS Y PASAJES, PARA SU PAGO Y RECUPERACIÓN. **4** LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS GASTOS REALIZADOS, CON CARGO AL FONDO ROTATORIO A FIN DE REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA CUENTA DE REFERENCIA. **5** EFECTUAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE BOLETOS DE AVIÓN, PARA CONTROLAR LOS PAGOS REALIZADOS POR ESE CONCEPTO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE. **6** ELABORAR LOS REPORTES ESTABLECIDOS POR LA DGPYP, EN RELACIÓN AL PRESUPUESTO EJERCIDO POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ENTREGÁNDOLOS EN TIEMPO Y FORMA AL ÁREA SOLICITANTE. **7** CONJUNTAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS EN APEGO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES, A EFECTO DE SER ENVIADAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. **8** APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SUS ÁREAS Y FORTALECER LA CALIDAD DEL SERVICIO DEL PERSONAL.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** SALUD **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO Y CONTADURIA **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO **ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES **ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA **ÁREA GENERAL MATEMATICAS** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** CIENCIA DE LOS ORDENADORES **ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** SALUD PUBLICA **ÁREA GENERAL ETICA** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** ETICA DE INDIVIDUOS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	

	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN (07/02/25)**		
Código	**12-111-1-M1C014P-0000054-E-C-P**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 26,005.00 (Veintiséis mil cinco 00/100 M.N.)
Adscripción	**UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, OPINIÓN Y REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, ASÍ COMO, EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS JURÍDICAS QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y PARTICULARES EN DICHA MATERIA, CON EL FIN DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LAS MISMAS. **FUNCIONES** **1** REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS INICIATIVAS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTUDIO DEL H CONGRESO DE LA UNIÓN, A FIN DE FIJAR LA POSTURA DEL EJECUTIVO FEDERAL **2** PARTICIPAR EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS, RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LOS MISMOS SEAN VIABLES DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO. **3** PARTICIPAR EN LAS RENUNIONES O GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE SALUD Y ÁREAS AFINES, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON LA OPINIÓN DE DISTINTAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. **4** ASESORAR A TODAS LA UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y SECTOR COORDINADO, RESPECTO DE LA FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN SANITARIA, A FIN DE QUE SE OBSERVEN Y APLIQUEN LOS INSTRUMENTOS Y ORDENAMIENTOS JURÍDICOS VIGENTES. **5** COADYUVAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS RESPECTO DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, CON EL FIN DE UNIFICAR SU APLICACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD **6** REALIZAR EL ANÁLISIS JURÍDICO DE LAS CONSULTAS QUE SEAN REMITIDAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PROCURANDO QUE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES SEAN CONGRUENTES CON EL MARCO JURÍDICO VIGENTE. **7** COORDINAR ESTUDIOS JURÍDICOS Y OPINIONES LEGALES RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE ATRIBUCIONES DEL SECTOR SALUD. **8** COORDINAR TAREAS DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA EN ÁREAS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. **9** PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DEL ESTUDIO DE LAS LEYES QUE EN MATERIA SANITARIA SE EXPIDAN.		

	10 SUPERVISAR PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO DE CONSULTAS JURÍDICAS EN MATERIA SANITARIA, FORMULADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE MANERA OPORTUNA, ACOMPAÑADA DEL SOPORTE DOCUMENTAL PERTINENTE QUE LA AVALE. **11** REALIZAR EL DICTAMEN TÉCNICO JURÍDICO DE LA CONSULTA FORMULADA EN EL ENTENDIDO DE QUE ES RESPONSABILIDAD DEL ÁREA INVOLUCRADA HACER SUYA LA RESPUESTA EMITIDA. **12** INTEGRAR, CUMPLIR Y EJECUTAR DEBIDAMENTE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE SE RELACIONEN CON LA CONSULTA. **13** FORMULAR Y REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y CIRCULARES CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES VIGENTES. **14** OPINAR RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS CORRESPONDIENTES A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE SE RELACIONEN CON ASPECTOS DE SALUD. **15** COORDINAR Y PROMOVER LOS ESTUDIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON EL DERECHO SANITARIO, ASÍ COMO SU UNIFICACIÓN.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** DERECHO	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA Y TEORIA Y METODOS GENERALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Ingles básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS (08/02/25)**		
Código	**12-111-1-M1C014P-0000052-E-C-P**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 26,005.00 (Veintiséis mil cinco 00/100 M.N.)
Adscripción	**UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ASUMIR LA DEFENSA PROCESAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LOS JUICIOS DE NULIDAD O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COMO PARTE ACTORA O DEMANDADA, ANTE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES, PARA SALVAGUARDAR SUS INTERESES JURÍDICOS Y PATRIMONIALES. **FUNCIONES**		

	1 ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA Y PRESENTARLAS ANTE EL ORGANO JURISDICCIONAL COMPETENTE. **2** ELABORAR Y PRESENTAR RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, CUANDO SE ESTIME PROCEDENTE. **3** ANALIZAR LA PETICION DE ASESORIA. **4** PEDIR ANTECEDENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE PARA EMITIR LA OPINION CORRESPONDIENTE. **5** ANALIZAR LOS ACTOS O RESOLUCIONES QUE AFECTEN LOS INTERESES JURIDICOS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS DEMANDAS DE NULIDAD. **6** INTERPONER CUANDO PROCEDA AMPAROS EN CONTRA DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, CUANDO ESTAS SEAN DESFAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** DERECHO	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES **ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y ORGANIZACION JURIDICA **ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **ÁREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

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

	Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de las personas trabajadoras que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del comité técnico de selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.
Documentación Requerida	Derivado de mantener una medida preventiva a fin de evitar contagios del Covid-19, las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y horario establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., así mismo deberán presentar original y copia legible los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas

	de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae de Trababajaen. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada en el perfil del puesto (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas del nombramiento y/o renuncia, acta de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de Trabajaen y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto. En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección. 7. Deberán presentar la documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae de Trabajaen, mismos que se evaluarán de conformidad con las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera**, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx en el apartado documentos e información relevante. **Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:** • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; **Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:** • Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño. • Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación; • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación; • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena. • Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana; • Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y • Elemento 12. Persona con discapacidad. Nota: Todas las personas candidatas que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, **serán calificadas en los elementos del 1 al 3** y todas las personas candidatas, sin excepción, denerá **ser calificadas en los elementos del 4 al 12.** **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.** Los miembros del Comité Técnico de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de Trabajaen de cada persona candidata inscrita al

	concurso de la plaza vacante y se deberán presentar únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico indicado en el mensaje enviado al correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, en lo establecido en el numeral 7 de este apartado. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera**; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala en las metodologías antes citadas. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera**, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la persona candidata deberán cruzarse con el Currículum Vitae de Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. **En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:** Elemento 1 "Resultado de la evaluación del desempeño.- Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación: este elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por los servidores públicos de carrera titulares. Elemento 6 - Reconocimientos o premios: unicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento. Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera**, siempre y cuando la persona candidata presente el documento expedido por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). Elemento 9 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: **Nivel 1:** I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción).

	Nivel 2: I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el inal i o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias deberá acreditar fehacientemente su autoría. Elemento 10- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana. la persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. Elemento 11- Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años. Por último, Elemento 12- Personas con Discapacidad. Se calificará con 100 a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. 8. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (escrito proporcionado por la dependencia). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el **toefl, tefl, ielts**, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. **Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas**. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados, las personas candidatas serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a las personas candidatas solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer ó filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx II. Enlistados, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación requerida” y nombrados de acuerdo con el folio de participación y a cada documento, por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso

<table>
<tr><td></td><td>de que se trate.
VII. El formato de “Revisión documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.
La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona candidata, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Con fundamento en el artículo 246 de las citadas Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo se realizarán, del 11 de junio al 24 de junio de 2025, al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 267 de las citadas Disposiciones.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del reglamento de LSPCAPF y lo dispuesto en el 261 de las citadas Disposiciones. “El procedimiento de reclutamiento y selección de las personas candidatas comprenderá las siguientes etapas:

I.Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos, y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”
El concurso se conducirá de acuerdo con el siguiente calendario, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, la fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de los mensajes recibidos en Trabajaen. la aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de junio de 2025</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 de junio al 24 de junio de 2025</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 de junio al 24 de junio de 2025</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 30 de junio de 2025</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td><td>A partir del 30 de junio de 2025</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 01 de julio de 2025</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 02 de julio de 2025</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 02 de julio de 2025</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 03 de julio de 2025</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 03 de julio de 2025</td></tr>
</table>
Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios.
Previamente a la aplicación de las evaluaciones:
a). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etcétera.).</td></tr>
</table>

	b). - la Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a las personas candidatas que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °c no podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático. c). - A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las personas candidatas que ingresen al aula de evaluaciones. d). - Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. **Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.** a). - Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro personas candidatas al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros. b). - Las personas candidatas deberán higienizarse las manos y deberán portar cubrebocas o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales. c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). **Al término de cada evaluación y egreso del aula.** a). - Al terminar su evaluación, las personas candidatas al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización,a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación del examen de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. la aplicación del “examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal”, se realizará en el módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. La ponderación de la suma del examen de **conocimientos técnicos y el de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una calificación mínima aprobatoria de 60**. En caso no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del sector central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus órganos desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el sector central de la secretaría de salud, así como de sus órganos desconcentrados. Para la validación de la vigencia es de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales (GEXSSA), la persona candidata deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual o superior a 70. Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de las personas candidatas al concurso, el escrito deberá ser dirigido al secretario técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

	En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para las personas candidatas y servidores públicos sujetos al sistema del servicio profesional de carrera”, validadas para el sector central de la Secretaría de Salud, así como de sus Órganos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta 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. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera**, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de este; lo anterior de conformidad del artículo 290 de las Disposiciones. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a las personas candidatas a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal. podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las personas candidatas que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección respectivo, profundice en la valoración de las capacidades de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el comité correspondiente, vía remota, donde la persona candidata deberá estar presente en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. **Se aplicarán medidas sanitarias para prevenir el covid-19, como a continuación se detalla:** 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, al ingreso al edificio, al aula de evaluaciones, así como en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las personas candidatas que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d). - Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e). - Las personas candidatas deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubrebocas o careta. f). - Las personas candidatas deberán acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de Trabajaen. g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico a través de Trabajaen, citando a las personas candidatas conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y

<table>
<tr><td></td><td>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Cada miembro de los respectivos Comités Técnicos de Selección, calificarán en una escala de 0 a100 a cada persona candidata en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
En caso de que los miembros del Comité Técnico de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo tres especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, conocimientos técnicos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de “examen de conocimientos”, que comprende el examen de conocimientos técnicos y el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será de 60. en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “documentación requerida).
Es importante señalar que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobieno comunicó del cambio de la Rama de Cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo catálogo de Ramas de Cargo o puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th>Etapa o subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th></th><th>Puntaje asignado</th><th>Puntaje asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de examen de conocimientos (Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal)</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>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 un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será igual o superior de 70.
Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, las personas candidatas que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín del perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto de que se trate de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Reactivación de Folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección de las plazas consideradas en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción al concurso de su interés verifique que la información capturada en la plataforma de Trabajaen respecto de su escolaridad, trayectoria laboral y méritos, debiendo estar completa y ser consistente con sus documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el comité técnico de selección respectivo. 5. impresión de currículum vitae de trabajaen. la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La persona candidata cancele su participación en el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores de captura imputables a la persona candidata Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud de esta Dependencia, en Av. Marina

	Nacional #60, piso 9, col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Álvaro Obregón, c.p. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio NO. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que alguna persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el artículo 273 de las disposiciones. 9. por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales pare el cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. el no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional no. 60, piso 5 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para las personas candidatas registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos técnicos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. **Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos generales de la**

	Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria se encuentran publicados en la página de trabajaen en el aparatado de "documentos e información relevante", y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temarioshg.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera**, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "documentación e información relevante".
Resolución De Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección de los puestos considerados en la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a los once días del mes de junio de 2025. Los Comités Técnicos de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.
Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

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

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE MEJORA DE PROCESOS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

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

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

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	**Contratación de bienes y servicios**		
	SubTema	**Disposiciones Generales**	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos	Articulo 134
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
Tema	**Contratación de bienes y servicios**		
	SubTema	**Disposiciones Generales**	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos	Títulos del Primero al Sexto
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos	Títulos del Primero al Sexto
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos	Titulo Primero CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto CAPÍTULO II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos	Titulo Segundo CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos	Titulo Tercero CAPÍTULO I Del Ejercicio
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema	**Servicios Generales**		
	SubTema	**Servicios Generales**	
		Bibliografía	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos	1.8.3.1.2 Dirección De Servicios Generales

		Títulos, preceptos	
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/512%20MOE%20Dir.%20Gral.%20Recursos%20Materiales%20%20y%20Sevicios%20Grales.pdf
		Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones y servicios de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/vigente/2024/POBALINES_2024.pdf
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Macroproceso de Adquisiciones; 4.2 Contratación; 4.2.2 Licitación Pública; 4.2.3 Invitación a Cuando Menos Tres Personas y 4.2.4 Adjudicación Directa
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5154624
	SubTema	**Administración y verificación de los contratos de servicios**	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del Primero al Sexto
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	SubTema	**Administración del parque vehicular**	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo V, numerales 64 al 97
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010
	SubTema	**Comité Interno de Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría de Salud**	
		Bibliografía	Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la administración pública federal 2018 y lineamientos para la entrega de información por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal para la integración del sistema de información de transición energética
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5522570&fecha=15/05/2018#gsc.tab=0 Página Web Obligaciones en Materia de Transparencia
	SubTema	**Obligaciones en Materia de Transparencia en Materia de Servicios Generales**	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Última Reforma DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulos I y II; Título Tercero Capítulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MÉDICOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C016P-0000049-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	**Adquisiciones, Arrendamientos, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud**		
	SubTema	**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Cuarto, y artículo 134
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	SubTema	**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público**	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del Primero al Sexto
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
	SubTema	**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público**	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del Primero al Sexto
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	SubTema	**Reglamento Interior de la Secretaría de Salud**	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_Secretaria_de_Salud.pdf
	SubTema	**Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones y servicios de la Secretaría de Salud**	
		Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones y servicios de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/normatividad/DNMTIC/POBALINES_2024.pdf
	SubTema	**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 26 y 39
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf/LOAPF_ref75_28nov24.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-0000168-E-C-X

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

Tema	**Organización de la Administración Pública Federal**		
	SubTema	**De la Administración Pública Federal**	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma D.O.F 20-03-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	**De la Administraciíon Pública Centralizada**	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma D.O.F. 20-03-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo Capítulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	**De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Atribuciones de la Secretaría de Salud**	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma D.O.F. 20-03-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo ll
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	**Atribuciones de la Comisión Coordindora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.**	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última Reforma D.O.F. 27-02-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Atribuciones de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, Artículo 8 y 13.
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_Secretaria_de_Salud.pdf
Tema	**Programación, Presupuestación y Aprobación**		
	SubTema	**Disposiciones Generales**	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma. D.O.F. 30-04-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero Capítulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	SubTema	**Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria**	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última Reforma D.O.F. 30-04-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo ll
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

	SubTema	**De la Programación y Presupuestación**	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria , Última Reforma 30-04-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	SubTema	**De la Ley de Ingresos y el presupuesto de Egresos**	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Refoma 30-04-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo II
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	SubTema	**De la Aprobación**	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma D.O.F. 27-09-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capitulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	SubTema	**Del Ejercicio del Gasto Público Federal**	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma D.O.F 30-04-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capítulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema	**Ejercicio del Gasto Público**		
	SubTema	**De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos**	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. Última Reforma 30-04-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capitulo II
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	SubTema	**De las Adecuaciones Presupuestarias**	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F Última Reforma 30-04-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capítulo III
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	SubTema	**De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria**	
		Bibliografía	1.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma D.O.F. 30-04-2024 2.- Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 16-04-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Título Tercero Capítulo IV 2.- Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
		Página Web	1.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf 2.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf
Tema	**Clasificador por Objeto del Gasto**		
	SubTema	**Clasificador por Objeto del Gasto**	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Última Reforma D.O.F. 26-06-2018.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Único
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema	**Ley de Adqusiciones, Arredamientos y Servicios del Sector Público**		
	SubTema	**De los Procedimientos de Contratación, Generalidades**	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. Última Reforma 16-04-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Primero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
	SubTema	**De la Licitación Pública**	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma D.O.F. 16-04-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo segundo, Capítulo Tercero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
	SubTema	**De las Excepciones a la Licitación Pública**	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 16-04-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capitulo Cuatro
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
Tema	**Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**		
	SubTema	**Principios y directices que rigen la actuación de los Servidores Públicos**	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma D.O.F. 02-01-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II y III.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	SubTema	**De las Faltas Administrativas**	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma D.O.F. 02-01-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capitulos 1, II y III.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema	**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.**		
	SubTema	**Acuerdo por el que se emiten las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.**	
		Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud de la fecha. DOF: 11/04/2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado V, VI y VII.
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/normatividad/DNMTIC/POBALINES_2024.pdf

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

PUESTO QUE CONCURSA: SUBIRECCION DE LO CONTENCIOSO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tema	**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**		
	SubTema	**Administración Pública Federal**	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29 de diciembre de 1976) Última reforma publicada DOF 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 (DOF 29 de diciembre de 1976) Última reforma publicada DOF 20-03-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo I y II, Titulo Tercero Capitulo Único
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
Tema	**DE LOS BIENES**		
	SubTema	**Bienes muebles e inmuebles.**	
		Bibliografía	Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928) Última reforma publicada DOF 17-01-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo, Título Primero, Título Segundo Capítulos II, III, IV y V
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf
Tema	**POSESIÓN Y PRESCRIPCIÓN**		
	SubTema	**POSESIÓN Y PRESCRIPCIÓN**	
		Bibliografía	Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928) Última reforma publicada DOF 17-01-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo, Título Tercero, Capítulo único, Título Séptimo Capítulos I, II, III, IV, V y VI.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf
Tema	**DERECHOS REALES**		
	SubTema	**Propiedad y Copropiedad**	
		Bibliografía	Rojina Villegas Rafael. “Compendio de Derecho Civil. T. II” 14ª edición. Editorial Porrúa. México1982 Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928). Última reforma publicada DOF 17-01-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro Título III Capítulos I y II. Del Código: Libro Segundo. Título Cuarto Capítulos I, II, III, IV, V, VI
		Página Web	Del libro: No aplica Del Código: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_110121.pdf
	SubTema	**Usufructo, Uso, Habitación y Servidumbres**	
		Bibliografía	Rojina Villegas Rafael. “Compendio de Derecho Civil. T. II” 14ª edición. Editorial Porrúa. México1982 Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928). Última reforma publicada DOF 17-01-2024

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

			Briseño Sierra Humberto. “ El Juicio Ordinario Civil Volumen II”. Segunda edición. Editorial Trillas México. 1986. Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 24 de febrero de 1943). Última reforma publicada DOF 07-06-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro Capítulos: XIV, XV, XVI, XVIbis, XVII, XVI y XIX, XXI y XXX Del segundo libro, Libro Primero Capítulos Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto Del tercer Libro : Capítulos 17, 18 y 19 Del Código: Título Quinto, Título Sexto, Título Séptimo con todos sus capítulos.
		Página Web	De los libros: No aplica Del Código: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFPC.pdf
Tema	**TÍTULOS DE CRÉDITO**		
	SubTema	**TÍTULOS DE CRÉDITO**	
		Bibliografía	Cervantes Ahumada Raúl. “Títulos y Operaciones de Crédito”. Décima Segunda edición. Editorial Herrero, S.A. México 1982. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (DOF 27 de agosto de 1932. Última reforma publicada DOF 26-03-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro; Sección Primera Capítulos del I al IV. Sección Segunda Capítulos del I al III. De la Ley: Título Primero Capítulos del I al IV
		Página Web	Del libro: No aplica De la Ley: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTOC.pdf
Tema	**DEL COMERCIO EN GENERAL**		
	SubTema	**Acto de Comercio y Contratos Mercantiles.**	
		Bibliografía	Código de Comercio (DOF 7 de octubre de 1889). Última reforma publicada DOF 28-03-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo. Título Primero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCom.pdf
Tema	**PROCESO MERCANTIL**		
	SubTema	**Del Juicio Ordinario Mercantil**	
		Bibliografía	Código de Comercio (DOF 7 de octubre de 1889). Última reforma publicada DOF 28-03-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Código: Libro Quinto. Título Primero y Segundo
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCom.pdf
	SubTema	**Del Juicio Ejecutivo Mercantil**	
		Bibliografía	Código de Comercio (DOF 7 de octubre de 1889). Última reforma publicada DOF 28-03-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Quinto. Título Primero y Tercero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCom.pdf
Tema	**CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES**		
	SubTema	**Código Nacional de Procedimientos Penales (DOF 5 de marzo de 2014) Última reforma publicada DOF 19-02-2021**	
		Bibliografía	Código Nacional de Procedimientos Penales (DOF 5 de marzo de 2014) Última reforma publicada DOF 16-12-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XII, XIII
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf
	SubTema	**Del procedimiento**	
		Bibliografía	Código Nacional de Procedimientos Penales (DOF 5 de marzo de 2014) Última reforma publicada DOF 16-12-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II, III, IV, V, VI

		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf
Tema	**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD**		
	SubTema	**Estructura del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud**	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud expedido en el DOF el 17-02-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y los artículos transitorios
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_Secretaria_de_Salud.pdf
Tema	**DEL AMPARO**		
	SubTema	**Principios del Amparo**	
		Bibliografía	Burgoa Orihuela Ignacio. “El Juicio de Amparo”. 39ª edición. Editorial Porrúa. México 2002. Gongora Pimentel Genaro y María Guadalupe Saucedo Zavala. “La suspensión del acto reclamado”. Séptima edición. Editorial Porrúa, México 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primer libro: Capítulo Séptimo Segundo Libro: paginas 1-14 y 15 a 611
		Página Web	No aplica
	SubTema	**Competencia en el Juicio de Amparo**	
		Bibliografía	Arellano García Carlos. “Práctica Forense del Juicio de Amparo”. 10ª edición. Editorial Porrúa. México. 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
		Página Web	NO APLICA
Tema	**DEL JUICIO DE AMPARO**		
	SubTema	**Amparo Indirecto.**	
		Bibliografía	Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2 de abril de 2013) Última reforma publicada DOF 13-03-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos del I al V.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf
	SubTema	**Amparo Directo**	
		Bibliografía	Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2 de abril de 2013) Última reforma publicada DOF 13-03-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos del I al V.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf
Tema	**DERECHO PROCESAL DEL TRABAJO**		
	SubTema	**Apartado A**	
		Bibliografía	Tena Suck Rafael, Ítalo Morales Hugo, Derecho Procesal del Trabajo, 6a Edición, Editorial Trillas, México 2011. Ley Federal del Trabajo, Última reforma publicada DOF 21-02-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro Capítulos del 1 al 31, páginas de la 13 a la 244. De la Ley Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Quinto Bis, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Once, Catorce, Quince, Dieciséis.
		Página Web	Del libro no aplica. De la ley: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf
	SubTema	**Apartado B**	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional Ultima reforma publicada DOF 16-12-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto, Título Sexto, Título Séptimo, Título Octavo, Título Noveno y Título Décimo.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf

	SubTema	**De la instrumentación de actas administrativas**	
		Bibliografía	Ley Federal De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado, Reglamentaría Del Apartado B Del Artículo 123 De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Ultima reforma publicada DOF 16-12-2024 Condiciones Generales De Trabajo Celebradas Entre La Secretaría De Salud Y El Sindicato Nacional De Trabajadores De La Secretaría De Salud. Reglamento Interior De La Secretaría De Salud Última reforma DOF 17-02-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Ley, Título Segundo, Capítulo VII. De las Condiciones, Capítulo IV Del Reglamento todo el documento
		Página Web	De la Ley https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf De la constitución: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf De las Condiciones: http://www.transparencia.salud.gob.mx/transparencia/rendicion_de_cuentas/pdf/condiciones_generales_de_trabajo_2.pdf Del Reglamento; https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
Tema	**Ley de los Institutos Nacionales de Salud**		
	SubTema	**Ley de los Institutos Nacionales de Salud**	
		Bibliografía	Ley de los Institutos Nacionales de Salud Última reforma publicada DOF 11-05-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título Segundo Capítulos I, II, III, IV, V y VI; Título Tercero Capítulos I, III y III
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LINS.pdf
Tema	**Ley de los Institutos Nacionales de Salud**		
	SubTema	**Ley de los Institutos Nacionales de Salud**	
		Bibliografía	Ley de los Institutos Nacionales de Salud (DOF 26 de Mayo de 2000) Última reforma publicada DOF 11-05-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título Segundo Capítulos I, II, III, IV, V y VI; Título Tercero Capítulos I, III y III
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LINS.pdf
Tema	**LEY GENERAL DE SALUD**		
	SubTema	**LEY GENERAL DE SALUD**	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 7 de Febrero de 1984) Última reforma publicada DOF 07-06-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos I, II; Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII; Título Cuarto Capítulos I, II, III ; Título Quinto Capítulo único. Título Sexto Capítulo único; Título Séptimo Capítulos I, II, III, IV y V; Título Octavo Capítulos I, II, III, IV; Título Octavo Bis; Capítulos I, II, III, IV; Título Noveno Capítulo único; Título Décimo Capítulo único; Título Décimo Primero Capítulos I, II, III, IV; Título Décimo Segundo Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII Bis, XIII; Título Décimo Tercero Capítulo único; Título Décimo Cuarto Capítulos I, II, III, IV y V; Título Décimo Quinto Capítulos I, II, III; Título Décimo Sexto Capítulos I, II y III; Título Décimo Séptimo Capítulo único; Título Décimo Octavo Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	SubTema	**De la protección social en salud**	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 7 de Febrero de 1984) Última reforma publicada DOF 07-06-2024 Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General (DOF 11 de diciembre del 2009) Reglamento Interno de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos. (DOF 12 de septiembre del 2015) Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Última reforma

			publicada DOF 17 de diciembre de 2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De La Ley: Título Tercero Bis Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Y X; Del Reglamento del Consejo: Capítulo II y IV. Del Reglamento de la Comisión: Capítulo I a IV. Del Reglamento de la Ley: Titulo Primero, Capítulo I a IV.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n241.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n204.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS_171214.pdf
Tema	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**		
	SubTema	**Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10 de Abril de 2003) Última reforma publicada DOF 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos I, II, Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Título Cuarto Capítulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE RECURSOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-500-1-M1C014P-0000054-E-C-S

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tema	**ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**		
	SubTema	**Disposiciones Generales sobre Administración Pública**	
		Bibliografía	1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada DOF 20-03-2025. 2) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. DOF 27-02-2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULOS I y II, Artículo 39. 2) Todo el documento
		Página Web	1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf 2) http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_Secretaria_de_Salud.pdf
Tema	**ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**		
	SubTema	**Disposiciones Generales sobre Planeación**	
		Bibliografía	1) Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Todo el documento.
		Página Web	1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
Tema	**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**		
	SubTema	**Disposiciones Generales sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**	
		Bibliografía	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF el 16-04-2025. 2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 14-02-2024. 3) Acuerdo por el que se Modifica el Diverso por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Última reforma publicada DOF 05-04-2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Todo el documento. 2) Todo el documento. 3) Todo el documento
		Página Web	1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf 2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf 3) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016&print=true
	SubTema	**Disposiciones Generales sobre Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público**	
		Bibliografía	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF el 16-04-2025. 2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 14-02-2024. 3) Acuerdo por el que se Modifica el Diverso por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Última reforma publicada DOF 05-04-2016.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Todo el documento. 2) Todo el documento. 3) Todo el documento
		Página Web	1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf 2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf 3) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016&print=true
	SubTema	**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, CONTRATOS Y DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**	
		Bibliografía	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF el 16-04-2025. 2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 14-02-2024. 3) Acuerdo por el que se Modifica el Diverso por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Última reforma publicada DOF 05-04-2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Todo el documento. 2) Todo el documento. 3) Todo el documento
		Página Web	1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf 2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf 3) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016&print=true
	SubTema	**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, CONTRATOS Y DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**	
		Bibliografía	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF el 16-04-2025. 2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 14-02-2024. 3) Acuerdo por el que se Modifica el Diverso por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Última reforma publicada DOF 05-04-2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Todo el documento. 2) Todo el documento. 3) Todo el documento
		Página Web	1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf 2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf 3) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016&print=true
Tema	**CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**		
	SubTema	**Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.**	
		Bibliografía	1) Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Última modificación publicada DOF 26 de junio de 2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas.
		Página Web	1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema	**CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**		
	SubTema	**Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal**	

		Bibliografía	1) Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Última modificación publicada DOF 26 de junio de 2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas.
		Página Web	1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema	**PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**		
	SubTema	**Disposiciones Generales Sobre Presupuesto**	
		Bibliografía	1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma Publicada DOF 30-04-2024. 2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada DOF 27-09-2024.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Todo el documento 2) Todo el documento
		Página Web	1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf 2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	SubTema	**Ejercicio del Gasto Público Federal**	
		Bibliografía	1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma Publicada DOF 30-04-2024. 2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada DOF 27-09-2024.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Todo el documento 2) Todo el documento
		Página Web	1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf 2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema	**Generalidades en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales**		
	SubTema	**Administración del Parque Vehicular**	
		Bibliografía	1) Acuerdo por el que se Modifica el Diverso por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Última reforma publicada DOF 05-04-2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Todo el documento
		Página Web	1) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016&print=true
	SubTema	**Regulación de los Recursos Materiales**	
		Bibliografía	1) Acuerdo por el que se Modifica el Diverso por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Última reforma publicada DOF 05-04-2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Todo el documento
		Página Web	1) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016&print=true

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-M1C014P-0000054-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tema	**DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD**		
	SubTema	**REGULACIÓN CONSTITUCIONAL DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD**	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE FEBRERO DE 1917, ÚLTIMA REFORMA: DOF 15-04-2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I Y TÍTULO QUINTO
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	SubTema	**ASPECTOS GENERALES DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD**	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 7 DE FEBRERO DE 1984, ÚLTIMA REFORMA: DOF 07-06-2024.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y DÉCIMO
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	SubTema	**LOS SERVICIOS DE SALUD**	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 7 DE FEBRERO DE 1984, ÚLTIMA REFORMA: DOF 07-06-2024.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS TERCERO, CUARTO, OCTAVO Y NOVENO
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 14 DE MAYO DE 1986, ÚLTIMA REFORMA: DOF 17-07-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, II, III, IV, VII Y XI
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf
	SubTema	**PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD**	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 7 DE FEBRERO DE 1984, ÚLTIMA REFORMA: DOF 07-06-2024.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO BIS
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	SubTema	**EL CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 7 DE FEBRERO DE 1984, ÚLTIMA REFORMA: DOF 07-06-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS DÉCIMO SEGUNDO, DÉCIMO TERCERO, DÉCIMO SEXTO Y DÉCIMO SÉPTIMO
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
		Bibliografía	LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE MAYO DE 2008, ÚLTIMA REFORMA: DOF 17-02-2022.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y SEXTO
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCT.pdf
		Bibliografía	REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 9 DE AGOSTO DE 1999, ÚLTIMA REFORMA: DOF 08-09-2022.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, VIGÉSIMO SEXTO Y VIGÉSIMO SÉPTIMO
		Página Web	http://www.oag.salud.gob.mx/descargas/LV/57_RCSPyS.pdf
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE MAYO DE 2009, ÚLTIMA REFORMA: DOF 16-12-2022.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y CUARTO
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGCT.pdf
Tema	**ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA**		
	SubTema	**EL ACTO ADMINISTRATIVO**	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE AGOSTO DE 1994, ÚLTIMA REFORMA: DOF 18-05-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y TERCERO A
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
		Bibliografía	LEY GENERAL DE MEJORA REGULATORIA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 18 DE MAYO DE 2018, ÚLTIMA REFORMA: DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO III
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_200521.pdf
	SubTema	**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE FEBRERO DE 1917, ÚLTIMA REFORMA: DOF 15-04-2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO III
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
		Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE DICIEMBRE DE 1976, ÚLTIMA REFORMA: DOF 20-03-2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULOS I Y II Y TÍTULO TERCERO
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 14 DE MAYO DE 1986, ÚLTIMA REFORMA: DOF 08-05-2023.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, II, III Y IV
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE MARZO DE 2006, ÚLTIMA REFORMA: DOF 30-04-2024.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 26 DE ENERO DE 1990, ÚLTIMA REFORMA: DOF 23-11-2010.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, II, III Y IV
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE JUNIO DE 2006, ÚLTIMA REFORMA: DOF 27-09-2024.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y CUARTO
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	SubTema	**RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE FEBRERO DE 1917, ÚLTIMA REFORMA: DOF 15-04-2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO CUARTO
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
		Bibliografía	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 18 DE JULIO DE 2016, ÚLTIMA REFORMA: DOF 02-01-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO PRIMERO TÍTULOS PRIMERO Y TERCERO
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema	**EL PROCESO LEGISLATIVO**		
	SubTema	**EL PROCESO LEGISLATIVO**	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE FEBRERO DE 1917, ÚLTIMA REFORMA: DOF 15-04-2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO II, TÍTULO QUINTO Y TÍTULO OCTAVO
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
		Bibliografía	LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 3 DE SEPTIEMBRE DE 1999, ÚLTIMA REFORMA: DOF 09-12-2022.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOCGEUM.pdf
	SubTema	**ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN EL PROCESO LEGISLATIVO**	
		Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY EXPEDIDAS POR EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 25 DE MAYO DE 2022.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5653245&fecha=25/05/2022#gsc.tab=0
Tema	**ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD**		
	SubTema	**SECRETARÍA DE SALUD**	
		Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE DICIEMBRE DE 1976, ÚLTIMA REFORMA: DOF 20-03-2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 39
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 27 DE FEBRERO DE 2025.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I AL XIV
Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5750389&fecha=27/02/2025

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-0000052-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

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

		Página Web	No aplica https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf&ved=2ahUKEwiJpfy4kOWNAxUv4ckDHVNRJpIQFnoECAkQAQ&usg=AOvVaw1_vVOemiwxD6QMJ9CKDRKD
	SubTema	**Recursos**	
		Bibliografía	Margain Manautou Emilio. “De lo Contencioso administrativo” 16ª edición. Editorial Porrúa, México. 2016. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (DOF última reforma 21 de mayo de 2024).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del libro: Capítulos I, II, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVI, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII. De la Ley: Título III Capítulos I y II.
		Página Web	No aplica https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpca.htm
Tema	**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN**		
	SubTema	**Procedimiento Administrativo de Ejecución y los Medios de Defensa.**	
		Bibliografía	Sánchez Gómez Narciso. “Derecho Fiscal Mexicano”. Octava edición. Editorial Porrúa. México. 2011. Código Fiscal de la Federación (DOF última reforma 12 de noviembre de 2021).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del libro: Quinta Parte Capítulos Segundo y Tercero. De la Ley: Titulo Quinto, Capítulo III.
		Página Web	No aplica https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf
Tema	**OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**		
	SubTema	**Contrato de Obra Pública.**	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (DOF última reforma 16 de abril de 2025).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Primero, Segundo y Tercero; Título Tercero Capítulos Primero y Segundo.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lopsrm.htm
	SubTema	**De las obras y servicios por contrato.**	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF última reforma 24 de febrero de 2023).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema	**LEY GENERAL DE SALUD**		
	SubTema	**Ley General de Salud.**	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF última reforma 07 de junio de 2024).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos I, II; Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII; Título Cuarto Capítulos I, II, III ; Título Quinto Capítulo único. Título Sexto Capítulo único; Título Séptimo Capítulos I, II, III, IV y V; Título Octavo Capítulos I, II, III, IV; Título Octavo Bis; Capítulos I, II, III, IV; Título Noveno Capítulo único; Título Décimo Capítulo único; Título Décimo Primero Capítulos I, II, III, IV; Título Décimo Segundo Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII Bis, XIII; Título Décimo Tercero Capítulo único; Título Décimo Cuarto Capítulos I, II, III, IV y V; Título Décimo Quinto Capítulos I, II, III; Título Décimo Sexto Capítulos I, II y III; Título Décimo Séptimo Capítulo único; Título Décimo Octavo Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	SubTema	**De la protección social en salud.**	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF última reforma 07 de junio de 2024). Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General (DOF 13 de diciembre de 2023). Reglamento Interno de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos (DOF 27 de marzo del 2017).

			Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. (DOF 17 de diciembre de 2014)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Ley General de Salud: Título Tercero Bis Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Y X; Del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General: Capítulo II y IV. Del Reglamento Interno de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos: Capítulo I a IV. Del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud: 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%3D5477656%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=2ahUKEwjZi9by3-SNAxU3LUQIHTm5NIgQFnoECAkQAQ&usg=AOvVaw195kyNVkga-fIBM6or4nqN
Tema	**ENTIDADES PARAESTATALES**		
	SubTema	**Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.**	
		Bibliografía	Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF última reforma 08 de mayo de 2023). Reglamento Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF 23 de noviembre de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Ley: Capítulos I, II, III, IV, V y VI. Del Reglamento: Capítulos I, II, III, IV, V y VI.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
Tema	**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD**		
	SubTema	**Estructura del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.**	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 27 de febrero de 2025).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV.
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5750389&fecha=27/02/2025#gsc.tab=0
Tema	**RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**		
	SubTema	**Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.**	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado (DOF última reforma 29 de diciembre de 2023).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V.
		Página Web	https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRPE.pdf&ved=2ahUKEwjSm6uP4uSNAxVtHUQIHVY6E_YQFnoECAkQAQ&usg=AOvVaw0uBo1L8xHi066Cgz9e_tmt
Tema	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**		
	SubTema	**Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF última reforma 9 de enero 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