

SECRETARÍA DE SALUD
COMISIÓN NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
NO. SSA/CONASAMA/2026/02

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, con fundamento en los artículos 2, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 9 de enero de 2006; 17, 18, fracción III, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2007, última reforma el 4 de enero de 2024; 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio de difusión el 19 de diciembre de 2025, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/CONASAMA/2026/02 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	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO FRAY BERNARDINO ÁLVAREZ (01/02/26)		
Código	12-Y00-1-M1C015P-0002072-E-C-O		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPORCIONAR EL APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO DE CONFORMIDAD AL MARCO LEGAL APLICABLE EN MATERIA ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO, CUMPLIMIENTO ARMÓNICO Y EFICIENTE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A TODAS LAS ÁREAS DEL HOSPITAL, PARA EL LOGRO DE METAS. FUNCIONES - COORDINAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS GENERALES, MEDIANTE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS QUE APOYEN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN MEDICA - SUPERVISAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CON EL PROPÓSITO DE QUE OBSERVE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN CUANTO AL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTALACIONES DEL HOSPITAL, QUE GARANTICEN EL FUNCIONAMIENTO PERMANENTE DE TODOS LOS SERVICIOS. - SUPERVISAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN RELACIÓN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LAS ADQUISICIONES TANTO DE BIENES COMO DE SERVICIOS. - SUPERVISAR EN FORMA CONJUNTA CON EL JEFE DE SERVICIOS GENERALES QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN RELACIÓN A LOS SERVICIOS DE: LIMPIEZA, VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL EDIFICIO. - PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN OPORTUNA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, ASÍ COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.		

	6. ELABORAR PERIÓDICAMENTE EL INFORME Y BALANCE DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL QUE ORIENTE A LA TOMA DE DECISIONES EN FORMA CONJUNTA CON EL DIRECTOR DE LA UNIDAD. 7. SUPERVISAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN RELACIÓN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL CONTROL DEL PERSONAL REFERENTE A: SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y DESARROLLO, ASÍ COMO LA CONCILIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES CON LAS PRESTACIONES LABORALES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES. 8. SUPERVISAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE SE OBSERVEN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA CONSERVACIÓN Y RESGUARDO DE LOS INVENTARIOS DE MOBILIARIO, INSTRUMENTAL Y MATERIAL DEL HOSPITAL. 9. SUPERVISAR QUE SE ELABORE LA INFORMACIÓN PERIÓDICA, ESTADÍSTICA, CONTABLE Y PRESUPUESTAL REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 10. SUPERVISAR Y EVALUAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL DE ACUERDO AL EJERCICIO PRESUPUESTAL APROBADO Y ASIGNADO; CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PARA GARANTIZAR QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL HOSPITAL, SE PROPORCIONEN CON CALIDAD. 11. VIGILAR QUE LAS ÁREAS A SU CARGO CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y MEDIDAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS QUE SEAN EMITIDAS POR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA Y EL DIRECTOR DE LA PROPIA UNIDAD HOSPITALARIA	
	ACADÉMICOS	Licenciatura o profesional titulado en: Área general: Ciencias naturales y exactas Carrera genérica en: Contaduría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Área General Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Área General Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración
	LABORALES	Área y años de experiencia laboral: 3 años en: Área general: Ciencias Económicas Área de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas. Área general: Ciencias Económicas Área de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Área general: Ciencia Política Área de experiencia en: Administración Pública

	EVALUACIÓN DE HABILIDADES	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
	IDIOMA	No requiere	
	OTROS	Disponibilidad para 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 Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de personas candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las personas concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN TELEFÓNICA (02/02/26)		
Código	12-Y00-1-M1C015P-0000115-E-C-R		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE SUPERVISE EL SERVICIO QUE PRESTAN LOS TRABAJADORES SOCIALES Y PSICÓLOGOS CLÍNICOS ENCARGADOS DE BRINDAR ATENCIÓN DIRECTA EN EL CENTRO DE ORIENTACIÓN TELEFÓNICA LAS VEINTICUATRO HORAS LOS TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO DÍAS DEL AÑO, A FIN DE INFORMAR SOBRE ADICCIONES A LOS USUARIOS DEL MISMO, Y DE ESTE MODO PUEDAN DIFUNDIR A SU VEZ LOS CONOCIMIENTOS EN ADICCIONES PARA DISMINUIR LA PROBLEMÁTICA DE LAS ADICCIONES EN LA SOCIEDAD. FUNCIONES 1. ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y RETROALIMENTACIÓN CONTINUA DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LOS SERVICIOS QUE SE ESTÁN PRESTANDO EN CUANTO A LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS. 2. BRINDAR HERRAMIENTAS TÉCNICAS COMO SON MANUALES, INFORMACIÓN EN MATERIA DE ADICCIONES, GRÁFICAS, DIRECTORIOS TELEFÓNICOS, Y EQUIPO TECNOLÓGICO A LOS ORIENTADORES PARA FACILITAR LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS, A FIN DE EVITAR LAS DIFICULTADES QUE PUEDA AFECTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO PARA LA REALIZACIÓN DE SU TRABAJO. 3. PROMOVER LOS GRUPOS DE TRABAJO ENTRE LOS ESPECIALISTAS QUE BRINDAN ATENCIÓN DIRECTA A LOS USUARIOS, PARA RETROALIMENTAR LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN TELEFÓNICA A FIN DE DISIPAR DUDAS, INTEGRACIÓN DEL PERSONAL Y PRINCIPALMENTE DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y CORREGIR PROCESOS E IMPLEMENTAR MEJORAS. 4. ACTUALIZACIÓN Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR NUESTROS USUARIOS QUE NO SE ENCUENTRA EN NUESTRA BASE DE DATOS A FIN DE INCREMENTAR EL BANCO DE INFORMACIÓN CON LA QUE CUENTA EL CENTRO. 5. HACER UN LEVANTAMIENTO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN TELEFÓNICA PARA QUE SEAN		

	INCLUIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN. - ESTABLECER UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CONTINUA DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN TELEFÓNICA A FIN DE ENRIQUECER LOS CONOCIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA LA ATENCIÓN EN EL SERVICIO QUE PRESTAN. - ELABORAR UN INFORME MENSUAL SOBRE LA PRODUCTIVIDAD DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN TELEFÓNICA PARA APORTAR DATOS AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN TELEFÓNICA. - ESTABLECER UN ESTÁNDAR RESPECTO A LA ATENCIÓN QUE SE DEBE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN A FIN DE LOGRAR QUE LOS ESPECIALISTAS QUE TIENEN CONTACTO CON LOS USUARIOS DEL SERVICIO, SE ADHIERAN A ESTOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES. - ESTABLECER MEDIDAS QUE APORTEN UNA MEJORA A LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS EN EL CASO DE QUE SE DETECTEN DESCENSOS EN LA PRODUCTIVIDAD A FIN DE MANTENER ELEVADO EL NIVEL DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN TELEFÓNICA. - ACTUALIZAR UN MANUAL INTERNO SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE ATENCIÓN, INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA QUE LOS ORIENTADORES Y SUPERVISORES PUEDAN ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS PARA BRINDAR UNA ATENCIÓN MÁS ESPECIALIZADA ACERCA DEL TEMA DE LAS ADICCIONES A LOS USUARIOS DE LA LÍNEA TELEFÓNICA. - COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE CAPACITACIÓN DE DISTINTAS ORGANIZACIONES, CON LA INTENCIÓN DE CONTAR CON UN PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN CONTINUO, PARA QUE EL PERSONAL QUE ESTÉ EN CONTACTO CON LOS USUARIOS ADQUIERA TÉCNICAS PARA DESARROLLAR UN TRABAJO QUE INTEGRE ELEMENTOS QUE FAVOREZCAN LA LABOR DE INFORMAR Y APOYAR A LOS USUARIOS DE LA LÍNEA TELEFÓNICA. - ESTABLECER UN PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA PARA LOS QUE PROPORCIONAN ATENCIÓN A LOS USUARIOS CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS ELEVEN LA CALIDAD EN CUANTO A LAS ATENCIONES INTEGRANDO CONOCIMIENTOS Y TÉCNICAS Y DE ESTA MANERA EL SERVICIO QUE PROPORCIONA EL CENTRO DE ORIENTACIÓN TELEFÓNICA PUEDA INCIDIR CON MAYOR PROFUNDIDAD EN LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES.		
	<table> <tr> <td data-bbox="365 1486 722 1921">ACADÉMICOS</td><td data-bbox="722 1486 1523 1921"> Licenciatura o profesional titulado en: Área general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica en: Administración Área general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica en: Ciencias Sociales Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Psicología Área General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología </td></tr> </table>	ACADÉMICOS	Licenciatura o profesional titulado en: Área general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica en: Administración Área general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica en: Ciencias Sociales Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Psicología Área General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología
ACADÉMICOS	Licenciatura o profesional titulado en: Área general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica en: Administración Área general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica en: Ciencias Sociales Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Psicología Área General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología		

		Área General Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración Área General Ciencias Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Medicina Área General Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina Área General Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Salud	
	LABORALES	Área y años de experiencia laboral: 4 años en: Área general: Ciencia Política Área de experiencia en: Administración Pública. Área general: Psicología Área de experiencia en: Psicología del Niño y del Adolescente	
	EVALUACIÓN DE HABILIDADES	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
	IDIOMA	No requiere	
	OTROS	Disponibilidad para 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 Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de personas candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las personas concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES (03/02/26)		
Código	12-Y00-1-M1C014P-0003465-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL REALIZAR Y DIFUNDIR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DERIVADOS DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL, VINCULANDO PROYECTOS ENTRE INSTITUCIONES QUE COADYUVEN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALTA CALIDAD Y CON CALIDEZ, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS. FUNCIONES 1. REALIZAR ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN, QUE COADYUVEN A LA PREVENCIÓN DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS.		

	2. DISTRIBUIR LOS CONTENIDOS TÉCNICOS DE LOS MATERIALES DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA A DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS INFORMADOS Y ACTUALIZADOS SOBRE LOS TEMAS DE SALUD MENTAL EN EL PAÍS. 3. DIFUNDIR LOS MATERIALES DIDÁCTICOS Y METODOLOGÍAS QUE SE UTILIZAN PARA LA CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA EL PROGRAMA DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL. 4. CAPTURAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE LAS ENFERMEDADES MENTALES PARA INTEGRAR REPORTES Y TENER UN PANORAMA AMPLIO DE LA PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE SALUD MENTAL. 5. CAPTURAR LA INFORMACIÓN DE LAS LOCALIDADES, JURISDICCIONES SANITARIAS, ENTIDADES FEDERATIVAS, REGIONES, COMUNIDADES O ESTABLECIMIENTOS, SEGÚN SEA EL CASO, EN RELACIÓN CON LOS PROGRAMAS DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. 6. REVISAR LA INFORMACIÓN QUE SE DERIVE DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS PARA PROVEER AL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD. 7. DIFUNDIR INFORMACIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL, ASÍ COMO CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL PARA QUE LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES TENGAN CONOCIMIENTO DE SUS DERECHOS. 8. AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS CAMPAÑAS ESPECIFICAS DE APOYO A USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL.		
	ACADÉMICOS	Licenciatura o profesional titulado en: Área general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica en: Administración. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Psicología Área General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología	
	LABORALES	Área y años de experiencia laboral: 3 años en: Área general: Ciencia Política Área de experiencia en: Administración Pública Área general: Psicología Área de experiencia en: Psicología Social Área general: Psicología Área de experiencia en: Psicología General	
	EVALUACIÓN DE HABILIDADES	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación 50

	IDIOMA	Inglés Básico
	OTROS	Disponibilidad para viajar: Siempre. Conocimiento sobre el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental.
	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 Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de personas candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las personas concursantes.

BASES DE PARTICIPACIÓN		
Principios Concurso	del	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 19 de diciembre de 2025 (Disposiciones) y demás aplicables.
Requisitos participación	de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al Servicio. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la CPEUM, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho 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 como 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	Las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y hora establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae (CV) del TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: <i>“Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”</i>, sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y Documento de Residencia Temporal con Permiso de Trabajo en México, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en el puesto sujeto a

concurso, y que compruebe lo manifestado en el CV de Trabajaen. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso, para ello se aceptarán: cartas laborales en hoja membretada, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando el puesto y/o funciones desempeñadas, salario, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa; Hojas Únicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia; acta de entrega recepción; Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas; Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor; contratos laborales, recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin de la relación laboral, altas y bajas al IMSS; documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda; altas y bajas al ISSSTE; impresión del expediente electrónico del ISSSTE; Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX; el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, y el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (las mismas deberán señalar el periodo, institución y actividades realizadas).

Es relevante señalar que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto en concurso.

Los documentos en los que no se indique el día, mes y año del ingreso y baja del empleo que pretende comprobar no serán válidos, o en su caso cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma del Trabajaen y la documentación presentada, por lo que no se computarán para el cálculo de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto que se trate.

7. De los empleos que coincidieron con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso y las constancias con las que se acredite los méritos, manifestados en el CV de Trabajaen y comprobados; los cuales se considerarán para su evaluación de la Etapa III, de conformidad con lo establecido en las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera (Metodologías de Aplicación)**, publicadas por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx. en el apartado "Documentos e Información Relevante".
8. **Escrito Bajo protesta** de decir verdad que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria en ninguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (**escrito proporcionado por la dependencia**).
9. **Escrito bajo protesta** de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (**escrito proporcionado por la dependencia**).
10. **Escrito bajo protesta** de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, deberán presentar la documentación oficial que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.
11. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

	I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias de historial académico y/o constancia expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará la constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique el idioma y nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancias o documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartadas inmediatamente del concurso, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF. Los documentos deberán enviarse atendiendo lo siguiente: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo a los correos de: daniel.nava@salud.gob.mx, maria.villasana@salud.gob.mx y cesar.hermoso@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer ó filemail para facilitar la carga de los documentos que excedan la capacidad de 13MB. II. Enlistar, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas Bases de Participación, en el apartado de: “Documentación requerida”, nombrarlos de acuerdo con el folio de participación y el nombre de cada documento; por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac. III. La documentación <u>deberá ser legible</u> para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de <u>omisión de algún documento</u>, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que se le proporcionará, se entregará a cada persona candidata al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, el cual deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona candidata, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro aspirantes	de Con fundamento en el artículo 238 de las citadas Disposiciones, las personas interesadas podrán incorporar en el Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal de Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

		La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo, se realizarán a partir del 19 DE AGOSTO AL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2026, al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes Bases de Participación, o en su caso, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 259 de las Disposiciones.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	del y de	De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de la LSPCAPF y el 253 de las citadas Disposiciones, el procedimiento de selección se desahogará conforme a lo previsto en el citado Reglamento, lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el CTP, comprendiendo las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación”. El o los concurso(s) se conducirá(n) de acuerdo con el calendario propuesto por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones. En razón del número de las personas candidatas que participen en cada una de las Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, el lugar, la fecha y hora programados para desahogarlas; por lo que, se recomienda dar seguimiento al mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas participantes en cada concurso, a fin de garantizar el principio de equidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPCAPF). Por último; quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea. <table><tr><th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>19 de agosto de 2026</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19 de agosto al 01 de septiembre de 2026</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19 de agosto al 01 de septiembre de 2026</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos técnicos</td><td>A partir del 07 de septiembre de 2026</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td><td>A partir del 08 de septiembre de 2026</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 09 de septiembre de 2026</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 14 de septiembre de 2026</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 21 de septiembre de 2026</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>A partir del 21 de septiembre de 2026</td></tr></table>	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	19 de agosto de 2026	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de agosto al 01 de septiembre de 2026	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de agosto al 01 de septiembre de 2026	Examen de conocimientos técnicos	A partir del 07 de septiembre de 2026	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 08 de septiembre de 2026	Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 09 de septiembre de 2026	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 14 de septiembre de 2026	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de septiembre de 2026	Determinación	A partir del 21 de septiembre de 2026
ETAPA	FECHA O PLAZO																					
Publicación de convocatoria	19 de agosto de 2026																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de agosto al 01 de septiembre de 2026																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de agosto al 01 de septiembre de 2026																					
Examen de conocimientos técnicos	A partir del 07 de septiembre de 2026																					
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 08 de septiembre de 2026																					
Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 09 de septiembre de 2026																					
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 14 de septiembre de 2026																					
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de septiembre de 2026																					
Determinación	A partir del 21 de septiembre de 2026																					

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en coordinación con la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de Trabajaen.

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y la segunda a sala de evaluaciones.

Serán motivo de descarte, sin responsabilidad para estos CTS de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, además de lo que se señale en cada etapa del procedimiento, en los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en el mensaje previo a está o no estén legibles o estén incompletos o cortados los documentos presentados; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente.

Si se presenta alguna situación no prevista en estas Bases de Participación, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios y será resuelto por el CTS correspondiente.

Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.

a). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

b). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

I. ETAPA DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales; el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.

Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el “Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal”, será a través del módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través del Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con la herramienta GEXSSA, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán consideradas exclusivamente para otros concursos convocados por esta Secretaría, así como sus Órganos Administrativos Desconcentrados; siempre y cuando el resultado obtenido por la persona candidata, sea una calificación igual o superior a 70 puntos.

Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario y bibliografía con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro al concurso de interés. El escrito deberá ser dirigido a la persona titular que funja como Secretario Técnico del CTS correspondiente.

En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a la herramienta informática denominada "GEXSSA", dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

II. ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO

Los miembros del Comité han determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en el concurso contenido en la presente Convocatoria, la acreditación documental del total de la información expresada en el CV de Trabajaen, misma que deberán presentarse únicamente el día y la hora señalado en el mensaje enviado al correo electrónico de Trabajaen, por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría.

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

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

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerada persona finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora de este; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 282 de las Disposiciones.

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

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

Nota: Las personas candidatas serán calificadas en el orden de los puestos desempeñados, salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.

A todas las personas candidatas se les deberá calificar con respecto a los elementos contenidos del numeral 2 al numeral 8.

Las personas candidatas que ocupen o que hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados con la consideración establecida en el numeral 9.

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño.
- Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación;
- Elemento 3. Resultados de procesos de certificación;
- Elemento 4. Logros;
- Elemento 5. Distinciones;
- Elemento 6. Reconocimientos o premios;
- Elemento 7. Actividad destacada en lo individual;
- Elemento 8. Otros estudios,
- Elemento 9. Habla de lengua indígena.

- Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afroamericana;
- Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y
- Elemento 12. Persona con discapacidad.

Nota: Todas las personas candidatas que sean personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 4 al 12.

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

En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en las Metodologías de Aplicación, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la persona candidata deberá cruzarse con el CV de Trabajaen, que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.

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

Elemento 1 - “Resultado de la evaluación del desempeño. - Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual.

Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación: este elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares.

Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello a nombre de la persona candidata, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento.

Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en las **Metodologías de Aplicación**, siempre y cuando la persona candidata presente la constancia expedida por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s).

Elemento 9 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir.

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

Nivel 1:

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

	II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción). Nivel 2: I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Elemento 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana; se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana y deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. Elemento 11.- Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata deberá comprobar que su edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. Por último, Elemento 12- Personas con Discapacidad. Se calificará con 100 a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 271 de las Disposiciones. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico al centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Las personas candidatas deberán: a) Acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el TrabajaEn.

	b) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Comité correspondiente sesionará, por medios electrónicos, a través de videoconferencia, en cuyo caso, la entrevista se desahogará a distancia y las personas candidatas deberán estar presentes en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, de conformidad con el artículo 272 de las Disposiciones. Las personas integrantes del CTS correspondiente, para la evaluación de la entrevista considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Los miembros del respectivo Comité, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada persona candidata, para cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los miembros del CTS, lo acuerden podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres personas especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el mensaje de invitación que reciba en el centro de mensajes del portal Trabajaen, mediante el cual se le cite a esta evaluación. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades, la evaluación de experiencia y la valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso, se considerará no aprobadas, cuando no se presente a dichas evaluaciones y será motivo de descarte. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen, en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de “Examen de conocimientos”, que comprende los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será igual o superior de 70 puntos; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación, considerando los elementos antes mencionados en el apartado “Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones”.

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.																							
	<table><tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr><tr><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>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>Puntaje Máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista será igual o superior a 70 puntos. Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos (Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal)	30		Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		Puntaje Máximo	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General		Enlace de Alta Responsabilidad																					
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																						
Subetapa de Examen de Conocimientos (Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal)	30																							
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																						
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																						
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																						
Etapa de Entrevista	30																							
Puntaje Máximo	100	100																						
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajaen.																							
DETERMINACIÓN Y RESERVA	El respectivo Comité declarará a la persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas candidatas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten personas ganadoras del concurso, serán consideradas personas finalistas y quedarán integradas a la Reserva de las personas aspirantes en esta Comisión, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora; con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil, y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																							
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:																							

	I. Porque ninguna persona candidata se presente a los concursos; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Los miembros del CTS de las plazas consideradas en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, se recomienda antes de su inscripción al concurso de su interés, verificar que la información capturada en la plataforma del Trabajaen respecto de la escolaridad, trayectoria laboral y méritos, deberán estar completos los datos y ser consistentes con los documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio para presentar su escrito de petición de reactivación, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo y la fecha. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el comité técnico de selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae del Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona candidata como: 1. La persona candidata cancele su participación el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en el Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum de Trabajaen y los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso imputables a la persona candidata Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aún después de concluidos los concursos. 3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicado en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en 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 el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité requiera de realizar consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando la persona ganadora de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta del Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la LSPCAPF, lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio NO. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Comisión informa, 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 a los correos ingresospc@salud.gob.mx y daniel.nava@salud.gob.mx teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el artículo 265 de las Disposiciones. 9. Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Secretaría no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
CITATORIOS	La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la aplicación de las evaluación de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la entrevista ante el respectivo Comité, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por el Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación; el no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Marina Nacional no. 60, pisos 5 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debieran ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación.

	En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá el acceso a la aplicación de la evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del concurso que se trate.
TEMARIOS	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos técnicos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, así como en la página electrónica de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, en las siguientes ligas: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y https://www.gob.mx/conasama/documentos/convocatorias-temarios-y-las-bibliografias?idiom=es, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria, se encuentran publicados en la página del Trabajaen en el apartado de “Documentos e Información Relevante”, y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Los temarios y la bibliografía, de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las Metodologías de Aplicación, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e información relevante”.
RESOLUCIÓN DE DUDAS	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección del o los puesto(s) considerado(s) en la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico de contacto: ingresospc@salud.gob.mx, daniel.nava@salud.gob.mx, maria.villasana@salud.gob.mx y cesar.hermoso@salud.gob.mx y el número telefónico 55-50-62-16-00 ext 52438, 58484, dentro del horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 19 de agosto de 2026 El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones.
Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

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



Convocatoria: SSA/CONASAMA/2026/02

PUESTO QUE CONCURSA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO FRAY BERNARDINO ALVAREZ

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS:

12-Y00-1-M1C015P-0002072-E-C-O

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Y00 COMISIÓN NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

Temal:	Conocimientos Sobre la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Bases Constitucionales
		Bibliografía
		Conocimientos Sobre la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Primero, Cuarto y Séptimo.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema2:	Organización de la administración pública federal
		Bibliografía
		Ley orgánica de la administración pública federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal; Capítulo Único De la Administración Pública Federal, Artículos 1, 2, 3 y 9; Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado; Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	Subtema3:	De la Secretaría de Salud
		Bibliografía
		Ley General de Salud, Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Sistema Nacional de Salud, Capítulo Segundo Distribución de Competencias; artículos 13 al 22; Título Tercero Prestación de los Servicios de Salud; Capítulo I Disposiciones Comunes, artículos 23 al 31; Capítulo II Atención Médica, artículos 32 al 33; Capítulo III Prestadores de Servicio de Salud, artículos 34 al 49; Capítulo VII Salud Mental, artículos 72 al 77; Título Tercero Bis De la Prestación Gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social; artículos 77 bis 1 al 77 bis 20, artículos 77 bis 29 al 77 bis 40. Capítulos I De la competencia y organización de la Secretaría; artículos 1 al 5, Capítulo VII Del titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad; artículos 12 y 13; Capítulo XI De la Desconcentración Administrativa de la Secretaría; artículos 36 al 48; Capítulo XIII De la Suplencias de los Servidores Públicos, artículos 53 a 56.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
	Subtema4:	Planes y Programas
		Bibliografía
		4.1 Plan nacional de desarrollo 2019-2024. 4.2 Programa sectorial de salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4.1 Política Social, Salud para toda la población e Instituto Nacional de Salud para el bienestar. 4.2 Estructura del Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019#gsc.tab=0 , https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/570535/PROGRAMA_Sectorial_De_Salud_2020-2024.pdf
	Subtema5:	Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		5.1 Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO, Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley, artículos 1 al 5; Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, artículos 6 y 7; TÍTULO SEGUNDO; Capítulo I Mecanismos Generales de Prevención, artículos 15 al 23; Capítulo III De los Instrumentos de Rendición de Cuentas, artículos 26 al 48; TÍTULO TERCERO Capítulo I De las Faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos, artículos 49 y 50 Capítulo II De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, artículos 51 al 64 Ter.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

	Subtema6:	De la Austeridad Republicana
		Bibliografía
		6.1 Ley Federal de Austeridad Republicana 6.2 Lineamientos en materia de austeridad republicana de la administración pública federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.1 Título Segundo; Capítulo Único, artículos 6 al 19. 6.2 Todo el documento.
		Página Web
	Subtema7:	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf , https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/713254/Lineamientos_en_materia_de_austeridad_Republicana_de_la_Administraci_n_P_blica_Federal.pdf
		Sistema Nacional Anticorrupción
		Bibliografía
		7.1 Ley General del Sistema Anticorrupción 7.2 Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019 – 2024. 7.3 Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y Operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social. 7.4 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación del Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		7.1. Título primero disposiciones generales, artículos 1 al 5. 7.2 Numeral 6.- Objetivos Prioritarios. 7.3 SECCIÓN I Disposiciones Generales. 7.4 SECCIÓN I Disposiciones Generales.
	Subtema8:	Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf , https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/509882/PNCCIMGP_2019-2024.pdf , https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016_10_28_MAT_sfp_Lineamientos_CS.pdf
		De los Archivos
		Bibliografía
		Ley General de archivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tema2:	Subtema1:	Título Primero, Capítulo Único.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
		Marco General Sobre Equidad y Género, Código de Conducta y Ética
		Bibliografía
		1.1 ley general para la igualdad entre mujeres y hombres. 1.2 ley general para prevenir y eliminar la discriminación. 1.3. Acuerdo por el que se da a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	Subtema2:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1 Título I 1.2 Capítulo I Disposiciones Generales 1.3 Capítulo II De los Códigos de Ética
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPED.pdf https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5540872&fecha=12/10/2018#gsc.tab=0
		Contabilidad Gubernamental
		Subtema1:
Tema3:	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		1.1 ley general de contabilidad gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1 Título Primero, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto, Capítulo I
		Página Web
	Subtema2:	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
		Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		2.1 Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.1 Numeral V. Cualidades de la Información Financiera a Producir.
	Subtema3:	Página Web
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106087&fecha=20/08/2009
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		3.1 Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.1 Numeral Primero del Acuerdo.
		Página Web
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106087&fecha=20/08/2009

	Subtema4:	Acuerdo por el que se Emite el Manual de Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		4.1 Manual de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4.1 Capítulo I Apartados: C. El Sistema de Contabilidad Gubernamental y D. La Contabilidad Gubernamental y los Entes Públicos.
		Página Web
		https://www.gob.mx/shcp/documentos/manual-de-contabilidad-gubernamental-para-el-poder-ejecutivo-federal-2022
	Subtema5:	Clasificación del Gasto
		Bibliografía
		5.1 Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5.1 Artículo 1
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema4:	Programación y Presupuestación	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		1.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		1.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1. Título Primero, Capítulos I y II. 1.2 Título Primero, Capítulo I
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Subtema2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		2.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		2.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.1 Título Segundo, Capítulos I y II y III. 2.2 Título Tercero
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Tema5:	Ejercicio Presupuestal	
	Subtema1:	De las Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestaria
		Bibliografía
		1.1 Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1 Título Tercero Capítulo II
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2025.pdf
	Subtema2:	Del Ejercicio del Gasto público federal
		Bibliografía
		2.1 Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.
		2.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.1 Título Tercero, Capítulo II. 2.2 Título Cuarto, Capítulos I y II.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema3:	Información, Transparencia y Evaluación
		Bibliografía
		3.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		3.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.1 Título III, Capítulo III. 3.2 Título Séptimo, Capítulo I, Sección I y Sección II.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Tema6:	Administración de Recursos Humanos en el Sector Publico	
	Subtema1:	De la Legislación Laboral
		Bibliografía
		1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		1.2 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1 Título Sexto, artículo 123, Apartado B; Título Séptimo. 1.2. Título Primero; Título Segundo, Capítulo IV, Capítulo V y Capítulo VII; Título Cuarto, Capítulo II.

		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema2:	Profesionalización
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, de los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema: artículos 10 al 12; Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Segundo, De los Servidores Públicos de Carrera
		Página Web
		https://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/reglamento-de-la-ley-del-servicio-profesional-de-carrera-en-la-apf
	Subtema3:	Del Personal de Base de la Secretaría de Salud
		Bibliografía
		3.1 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.1 Capítulo II, Capítulo III y Capítulo XIII.
		Página Web
		https://www.gob.mx/salud
	Subtema4:	Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		4.1 Ley federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		4.2 Ley de Austeridad Republicana.
		4.3 Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4.1 Capítulo I y Capítulo II.
		4.2 Título Segundo, Capítulo Único.
		4.3 Título Tercero, Capítulo III.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRemSP_190521.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2025.pdf
Tema7:	Recursos Financieros	
	Subtema1:	Programación y Ejercicio del Gasto Público
		Bibliografía
		1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		1.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		1.3 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		1.4 Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1 Título Séptimo.
	Subtema2:	1.2 Título Primero, Capítulo I y Capítulo II; Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II; Título Tercero, Capítulo I y Capítulo II; Título Sexto, Capítulo I.
		1.3 Título Primero, Capítulo II; Título Cuarto, Capítulo I y Capítulo X.
		1.4 Título Tercero, Capítulo II.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2025.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.1 Título Primero, Capítulo Único; Título Tercero, Capítulo I.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCC_300118.pdf
	Subtema3:	Disposiciones Administrativas
		Bibliografía
		3.1 Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de Recursos Financieros.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.1 Anexo Único, proceso 6 y proceso 7.
		Página Web
		https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/doctos/comunes/dof2010-07-15_recursos_financieros.pdf
Tema8:	Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Subtema1:	Recursos Materiales y Servicios Generales
		Bibliografía
		1.1 Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1 Artículo Tercero, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo V y Capítulo XII.

		Página Web
		https://www.gob.mx/conapesca/documentos/disposiciones-en-materia-de-recursos-materiales-y-servicios-generales-36648
Tema9:	Adquisiciones Arrendamientos y Servicios	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		1.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		1.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1 Título Primero Disposiciones Generales, artículos 1 al 25.
		1.2 Título Primero Disposiciones Generales, artículos 1 al 18.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema2:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		2.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		2.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.1 Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, artículos 26 y 27.
		2.2 Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, artículos 27 al 34.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema3:	De la Licitación Pública
		Bibliografía
		3.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		3.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		3.3 Manual Administrativo de la aplicación general en materia de adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.1 Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Segundo De la Licitación Pública, artículos 28 al 39.
		3.2 Título Segundo, Capítulo Segundo, artículos 35 al 39.
		3.3 Numeral 4.2.2 Licitación Pública.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
	Subtema4:	De las Excepciones a la Licitación Pública
		Bibliografía
		4.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		4.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		4.3 Manual Administrativo de la aplicación general en materia de adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4.1 Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública, artículos 40 al 43
		4.2 Título Segundo, Capítulo Cuarto, artículos 71 al 79.
		4.3 Numeral 4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas; Numeral 4.2.4 Adjudicación Directa.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
	Subtema5:	Programa Anual de Adquisiciones
		Bibliografía
		5.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		5.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		5.3 Manual Administrativo de la aplicación general en materia de adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5.1 Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículos 1 al 25.
		5.2 Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 al 16.
		5.3 Numeral 4.1 Planeación.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
	Subtema6:	Integración de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
		Bibliografía
		6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		6.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		6.3 Manual Administrativo de la aplicación general en materia de adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		6.1 Título Primero, Capítulo Segundo, artículos 1 al 25. 6.2 Título Primero, Capítulo Segundo, artículos 19 al 23. 6.3 Numeral 5.1 Comités
		Página Web https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Subtema7:		De los Contratos, de las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		7.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 7.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 7.3 Manual Administrativo de la aplicación general en materia de adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		7.1 Título Tercero y Quinto. 7.2 Título Tercer y Quinto 7.3 Numeral 4.2.6 Suscripción de contratos y Numeral 4.3.3 Aplicación de penas Convencionales y deductivas.
		Página Web https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
Subtema8:		Compranet
		Bibliografía
		8.1 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		8.1.Artículo Único.
		Página Web https://www.gob.mx/compranet/articulos/marco-normativo-para-unidades-compradoras
Subtema9:		Obligaciones Fiscales de los Proveedores
		Bibliografía
		9.1 Acuerdo ACDO.SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico de ese Instituto, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, última reforma publicada en eDOF el 30-03-2020. 9.2 Resolución Miscelánea Fiscal para 2024-2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		9.1 Anexo Único. 9.2 Regla número 2.1.31
		Página Web https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5665196&fecha=22/09/2022#gsc.tab=0 https://sidof.segob.gob.mx/notas/5746354
Subtema10:		Programación, Presupuestación y Ejercicio de las Adquisiciones.
		Bibliografía
		10.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 10.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		10.1 Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuestación, artículos 24 al 38; Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I del Ejercicio, artículos 45 al 50; Capítulo IV de la Austeridad y Disciplina Presupuestaria, artículos 61 al 63. 10.2 Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, artículos 146 al 147.
		Página Web https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Subtema11:		De las Medidas Anticorrupción en las Contrataciones Públicas.
		Bibliografía
		11.1 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		11.1 Capítulo Primero Disposiciones Generales, artículos 1 al 7; Capítulo Segundo De las Infracciones, artículos 8 al 9; Capítulo Quinto De las Sanciones Administrativas, artículos 27 al 30.
		Página Web https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf
Subtema12:		De las Garantías
		Bibliografía
		12.1 Ley de Tesorería de la Federación. 12.2 Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		12.1 Título Segundo. De las Funciones de Tesorería. 12.2 Definiciones o descripción; Capítulo II de las formas de garantizar obligaciones no

		fiscales; Capítulo III de la constitución de las garantías; Capítulo IV de la cancelación y devolución de las garantías; Capítulo V de la efectividad de las garantías y Capítulo VI del mecanismo de pago y su aplicación a ley de ingresos.
		Página Web https://catalogonacional.gob.mx/FichaRegulacion?regulacionId=90203 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
Tema10:	Adquisiciones Arrendamientos y Servicios	
	Subtema1:	Instalaciones Eléctricas
		Bibliografía
		1.1 NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1 Título 5 Especificaciones, Capítulo 1 Disposiciones Generales, artículo100.
		Página Web https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/512096/NOM-001-SEDE-2012.pdf
	Subtema2:	Generadores de Vapor
		Bibliografía
		2.1 NORMA Oficial Mexicana NOM-020-STPS-2011, Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas Funcionamiento Condiciones de Seguridad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.1 Numerales: 3. Referencias; 4. Definiciones; 5. Obligaciones del patrón; 6.Obligaciones de los trabajadores; 8.Listado de los equipos; 9.Expediente de los equipos y 12. Condiciones de seguridad de los equipos.
		Página Web https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5229908&fecha=27/12/2011#gsc.tab=0
	Subtema3:	Colores y Señales de Seguridad e Higiene.
		Bibliografía
		3.1 Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.1 Numerales: 4. Definiciones y simbología; 5. Obligaciones del patrón; 6. Obligaciones de los trabajadores; 7. Colores de seguridad y colores contrastantes; 8. Señales de seguridad e higiene y 9. Identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
		Página Web https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/3541/stps.htm
	Subtema4:	Ambulancias
		Bibliografía
		4.1 Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica pre hospitalaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4.1 Numerales: 4. Definiciones y abreviaturas; 5. Disposiciones generales; 6. Disposiciones específicas y Apéndice A Normativo.
		Página Web https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5361072&fecha=23/09/2014#gsc.tab=0
	Subtema5:	Residuos Peligrosos Biológicos- Infecciosos
		Bibliografía
		5.1 Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5.1 Numerales: 1. Objetivo y campo de aplicación; 3. Definiciones y terminología; 4. Clasificación de los residuos peligrosos biológico infecciosos y 6. Manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/087ecolssa.html
	Subtema6:	Protección Civil
		Bibliografía
		6.1 NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.1 Numerales: 2. Campo De aplicación; 4. Definiciones; 5. Clasificación y 6. Especificaciones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5361072&fecha=23/09/2014#gsc.tab=0



Convocatoria:
SSA/CONASAMA/2026/02

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN TELEFÓNICA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-Y00-1-M1C015P-0000115-E-C-R

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Y00 COMISIÓN NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

Tema1:	Programas y Normatividad para la Atención de las Adicciones	
	Subtema 1:	Normatividad en materia de adicciones
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM 028-SSA2-2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 2. Referencias, Numeral 6. Prevención, Numeral 7, Detección temprana y derivación
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106313&fecha=21/08/2009#gs.c.tab=0
	Bibliografía	Ley General de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO VII Salud Mental.
Tema2:	Página Web	https://transparencia.cofepris.gob.mx/wp-content/uploads/2018/03/LGS.pdf
	Intervenciones Breves para el Tratamiento de Conductas Adictivas	
	Subtema 1:	Consejería e intervención en crisis por teléfono
	Bibliografía	Consejería Telefónica, Consejo Psicológico e Intervención en Crisis. Fundamentos Teórico-Prácticos en Casos de Consumo de Drogas, Suicidio y Disfunción Familiar, Rojas Valero, Milton, Patricia Giraldo Waagner, Carmen Montes Bravo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II. Consideraciones Generales, Págs. 25-51 Capítulo III. Área de Trabajo No 1, Consumo y dependencia de sustancias Psicoactivas, Págs. 53-84
	Página Web	https://es.scribd.com/document/187411812/Consejo-Telefonico-e-intervencion-en-crisis-2002html
	Bibliografía	Karl A. Slaikeu. (2000). Intervención en crisis. Manual para práctica e investigación. Segunda Edición. Manual Moderno.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5. Un modelo amplio para la intervención en crisis, Págs. 103-111 Capítulo 16. Intervención en crisis por teléfono, Págs. 355-366.
	Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Entrevista Motivacional
	Bibliografía	Miller William Ian. y Rollnick, Stephen. (1991). La Entrevista Motivacional. Ed. Paidós
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Qué es la Motivación?, Principios de la entrevista motivacional, Construyendo la motivación para el cambio.
	Página Web	No aplica
	Bibliografía	César A. Carrascoza Venegas. (2007). Terapia Cognitivo Conductual para el Tratamiento de las Adicciones. Fundamentos conceptuales y procedimientos clínicos. Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Psicología. México
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	6. Adopción del modelo de auto cambio dirigido, para la atención del uso nocivo de alcohol: 20 años en México, Págs. 130-150

		Página Web	No aplica
	Subtema 3:	Intervención breve para el tratamiento del abuso de sustancias	
		Bibliografía	Intervención Breve Para el Consumo de Riesgo y Perjudicial de Alcohol. Un manual para la utilización en atención primaria, Organización Mundial de la Salud Departamento de Salud Mental y Dependencia de Sustancias
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conceptos y términos, Papeles y responsabilidades de la Atención Primaria, pag:5-14
		Página Web	https://www.who.int/docs/default-source/substance-use/bimanualspanish.pdf
		Bibliografía	Educación sobre el alcohol para bebedores de bajo riesgo, abstemios y otros y Consejo Simple para Bebedores de la Zona de Riesgo II, Organización Mundial de la Salud Departamento de Salud Mental y Dependencia de Sustancias
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 14-16, Págs. 17-22
		Página Web	https://www.who.int/docs/default-source/substance-use/bimanualspanish.pdf
Tema 3:	Lineamientos del tratamiento de las adicciones		
	Subtema 1:	Lineamientos del tratamiento de las adicciones	
		Bibliografía	Principios de tratamiento para la drogadicción. Una Guía basada en las Investigaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Principios de tratamientos eficaces, Págs. 2-7, Preguntas frecuentes, Págs.: 9-31, Terapias de la Conducta, Págs. 50-66
		Página Web	https://nida.nih.gov/sites/default/files/podat-3rdEd-508-esp.pdf
Tema 4:	Normatividad de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones		
	Subtema 1:	Atribuciones de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones	
		Bibliografía	DECRETO por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5690283&fecha=29/05/2023#gsc.tab=0
Tema 5:	Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1	Derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA: Artículos 10 al 12;
		Página Web	https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

Convocatoria: SSA/CONASAMA/2026/02

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-Y00-1-M1C014P-0003465-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Y00 COMISIÓN NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

Tema1:	DISPOSICIONES GENERALES		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 22-06-2026.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema 2:	POLÍTICA SOCIAL	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/ https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/981072/PND_2025-2030_v250226_14.pdf
	Subtema 3:	CONTROL INTERNO	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. DOF 03-11-2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.gob.mx/conafe/documentos/acuerdo-por-el-que-se-emiten-las-disposiciones-y-el-manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-control-interno-87401
	Subtema 4:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada DOF 20-03-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5752569&fecha=20/03/2025#gsc.tab=0
Tema2:	SALUD MENTAL		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Última reforma publicada DOF 15-01-2026
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	Subtema 2:	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2020-2024	
		Bibliografía	PROGRAMA Sectorial de Salud 2025-2030.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5767240&fecha=04/09/2025#gsc.tab=0
Subtema 3:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. DOF 17-07-2018.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf
Subtema 4:	SALUD MENTAL	
	Bibliografía 1	Plan de acción sobre salud mental 2013-2030, Organización Mundial de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.who.int/es/publications/i/item/9789240031029
	Bibliografía 2	Informe mundial sobre salud mental: Transformar la salud mental para todos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.who.int/es/publications/i/item/9789240050860
	Bibliografía 3	Prevención del suicidio: un imperativo global.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://iris.paho.org/handle/10665.2/54141
	Bibliografía 4	Manual operativo del mhGAP.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/52328/9789275322550_spa.pdf?sequence=5&
	Bibliografía 5	Guía de Intervención mhGAP para los trastornos mentales, neurológicos y por uso de sustancias, Organización Mundial de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/44498/9789243548067_spa.pdf?sequence=1&isAllow
	Bibliografía 6	Guía de intervención humanitaria mhGAP (GIH-mhGAP).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/28418/9789275319017_spa.pdf?sequence=6&isAllow
	Subtema 5:	Bibliografía 7
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Documento completo
Página Web		http://sidss.salud.gob.mx/site2/docs/Distritos_de_Salud_VF.pdf
DERECHOS HUMANOS		
	Bibliografía	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos DOF 01-04-2024.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCNDH.pdf
		Bibliografía	Principios para la protección de los enfermos mentales y el mejoramiento de la atención de la salud mental, Asamblea General de la ONU. Resolución 46/119, 17 de diciembre de 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/OTROS%2014.pdf
		Subtema 6:	INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
		Bibliografía	Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 14-06-2024.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf
		Bibliografía	Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
		Página Web	https://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf
		Tema3:	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL
		Subtema 1:	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 07-05-2026.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo.
		Página Web	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Subtema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 15-12-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Subtema 3:	ATRIBUCIONES
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. DOF 27-02-2025.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	Reglamento Interior de la Secretarxa de Salud 27 02 2025.pdf
		Subtema 4:	FUNCIONES
		Bibliografía	Manual de Organización Específico del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.

		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/313%20MOE%20Secretariado%20Tecnico%20del%20CNSM.pdf
Tema4:	NORMATIVIDAD		
	Subtema 1:	ATENCIÓN MÉDICA A PACIENTES AMBULATORIOS	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. DOF 16-08-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5155477&fecha=16/08/2010#gsc.tab=0
	Subtema 2:	INFRAESTRUCTURA DE HOSPITALES Y CONSULTORIOS ESPECIALIZADOS	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. DOF 08-01-2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284306&fecha=08/01/2013
	Subtema 3:	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. DOF 30-11-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&fecha=30/11/2012#gsc.tab=0
	Subtema 4:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN UNIDADES DE ATENCIÓN INTEGRAL HOSPITALARIA MÉDICOPSIQUIÁTRICA	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NORMA Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. DOF 04-09-2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5406383&fecha=04/09/2015#gsc.tab=0
	Subtema 5:	DISCAPACIDAD	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema nacional de salud. DOF 12-09-2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313974&fecha=12/09/2013#gsc.tab=0
	Subtema 6:	ATENCIÓN A LA SALUD DEL NIÑO	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NORMA Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño. DOF 21-11-2014.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/265608/Norma_Oficial_Mexicana_NOM.pdf
	Subtema 7:	ATENCIÓN A LA SALUD DE LA ADOLESCENCIA	

		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NORMA Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad. DOF 12-08-2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5403545&fecha=12%2F08%2F2015#gsc.tab=0
	Subtema 8:	VIOLENCIA FAMILIAR, SEXUAL Y CONTRA LAS MUJERES	
		Bibliografía	Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, Prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar, para quedar como NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención. DOF 16-04-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5087256&fecha=16/04/2009#gsc.tab=0