

**SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SAP/2021/03**

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SAP/2021/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO INFANTIL DR. JUAN N. NAVARRO		
Código de Puesto		12-N00-1-M1C015P-0000051-E-C-O		
Nivel Administrativo	CFN22	Número de vacantes	1	
Percepción Mensual Bruta	\$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatros cientos noventa y dos pesos 00/100 M.N)			
Adscripción del Puesto	Servicios de Atención Psiquiátrica – Hospital Psiquiátrico Infantil Dr. Juan N. Navarro	Sede	Ciudad de México	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>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.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. 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. 3. Supervisar al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos en relación a los lineamientos establecidos para las adquisiciones tanto de bienes como de servicios. 4. 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. 5. 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. 			

	<p>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.</p> <p>9. Supervisar que se elabore la información periódica, estadística, contable y presupuestal requerida por las autoridades superiores.</p> <p>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 en calidad.</p> <p>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.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulada en: 1. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica a) Administración b) Contaduría c) Economía
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Área de Experiencia: Ciencias Económicas Área General Requerida: 1. Organización y Dirección de empresas 2. Dirección y Desarrollo de recursos humanos
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
Idiomas Extranjeros	No requerido	
Otros	Disponibilidad para viajar: No aplica	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con los Comités Técnicos de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinarán el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará 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 del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, tales como: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas o careta, utilización de gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, entre otros.</p>
--------------------------------	--

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Ser ciudadano/a mexicano/a 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.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras 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.</p>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que los/las candidatos/as acrediten cuando realizaron alguna especialidad, dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados

- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes

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

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios
- Actividad destacada en lo individual
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

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

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los

periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

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. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicado el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por

	<p>alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <p>1.-Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: rosa.vizconde@salud.gob.mx; para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo rosa.vizconde@salud.gob.mx.</p> <p>2. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</p> <p>3.- La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>4.- En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>5.- El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>6.- La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>7.- El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar las evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para los Servicios de Atención Psiquiátrica, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 agosto al 17 de septiembre de 2021, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	18 de agosto de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 agosto al 17 de septiembre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 agosto al 17 de septiembre de 2021
Examen de conocimientos	A partir del 23 de septiembre de 2021
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de septiembre de 2021
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de octubre de 2021
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de octubre de 2021
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de octubre de 2021
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de octubre de 2021
<p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a). Los SAP, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales misma que se ocupará a un máximo de 30% de su capacidad.</p> <p>b). Los SAP a la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c). Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a). Solo se permitirá el acceso a de personal que no rebase un 30% del máximo de la capacidad del aula de aplicación.</p> <p>b). Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c). Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d). Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b). - Al concluir las evaluaciones, los SAP a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p>	

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

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus Órganos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Órganos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.

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

Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido a la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección correspondiente.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por los **Servicios de Atención Psiquiátrica**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados**, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta **Secretaria de Salud**, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

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

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

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

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y <https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap> podrán

	<p>modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionarán los CTS's, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a). Los SAP, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d). - Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto</p>

	<p>de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes 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 Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p>																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="293 464 878 562">Etapa o Subetapa</th> <th data-bbox="878 464 1227 562">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1227 464 1552 562">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <td data-bbox="293 562 878 596"></td> <th data-bbox="878 562 1227 596">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1227 562 1552 596">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 596 878 630">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td colspan="2" data-bbox="878 596 1227 630" style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 630 878 695">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="878 630 1227 695" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1227 630 1552 695" style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 695 878 728">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="878 695 1227 728" style="text-align: center;">20</td> <td data-bbox="1227 695 1552 728" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 728 878 762">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="878 728 1227 762" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1227 728 1552 762" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 762 878 795">Etapa de Entrevista</td> <td colspan="2" data-bbox="878 762 1227 795" style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 795 878 831">PUNTAJE MÁXIMO</td> <td data-bbox="878 795 1227 831" style="text-align: center;">100</td> <td data-bbox="1227 795 1552 831" style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	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	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30																								
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RHNet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>																								
Publicación de Resultados	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																								
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																								
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria</p>																								
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de la plaza, determinan no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le</p>																								

	<p>solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección, en el área de recursos humanos de los Servicios de Atención Psiquiátrica en Periférico Sur 2767, edificio 5. Colonia San Jerónimo Lídice. Alcandía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 Teléfono 55 5062-1600 ext. 52505.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional No. 60 Piso 9 Ala B. Colonia Tacuba. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 Teléfono 6392-4300 ext. 53124, 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 de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades

	<p>reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el área de recursos humanos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de rosa.vizconde@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, 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 (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
<p>Citatorios</p>	<p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicado en Periférico Sur 2767, edificio 5. Colonia San Jerónimo Lídice. Alcandía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 Teléfono 55 5062-1600 ext. 52505. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
<p>Temarios</p>	<p>El temario y la bibliografía para los exámenes de conocimientos, que se indiquen en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas de los Servicios de Atención Psiquiátrica, https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap y www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios y la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica</p>

	<p>de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico rosa.vizconde@salud.gob.mx y el número telefónico 55 5062 1600 Ext 52505 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de agosto de 2021.
El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica
Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica.

MTRA. ROSA MARÍA VIZCONDE ORTUÑO
SECRETARIA TÉCNICA Y DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA**CONVOCATORIA: SAP/2021 /03****PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL PSIQUIATRICO INFANTIL "DR. JUAN N. NAVARRO"****CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-N00-1-MIC015P-0000051-E-C-O****UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA - HOSPITAL PSIQUIATRICO INFANTIL DR. JUAN N. NAVARRO**

Tema:	CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Títulos: Primero; Cuarto y Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	Subtema 2:	ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Primero De la Administración Pública Federal; Capítulo Único De la Administración Pública Federal, Artículos 1 al 9; Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado, artículos 10 al 25; Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, artículos 26 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Subtema 3:	DE LA SECRETARÍA DE SALUD
		Bibliografía
		3.1 LEY GENERAL DE SALUD
		3.2 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		3.1 TÍTULO SEGUNDO Sistema Nacional de Salud, Capítulo Segundo Distribución de Competencias; TÍTULO TERCERO Prestación de los Servicios de Salud y TÍTULO TERCERO BIS De la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.
		3.2 Capítulos: I, VII, XI, XIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_150721.pdf
		http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
	Subtema 4:	PLANES Y PROGRAMAS
		Bibliografía:
		4.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024
		4.2 PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2020-2024
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

	4.1 Todo el Documento
	4.2 Todo el Documento
	Página Web
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020
Subtema 5:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
	Bibliografía:
	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	TÍTULO PRIMERO Capítulo I, Capítulo II, TÍTULO SEGUNDO Capítulo I, Capítulo III, TÍTULO TERCERO Capítulo I, Capítulo II, Capítulo V, TÍTULO CUARTO Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf
Subtema 6:	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.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	6.1 Título Segundo
	6.2 Todo el Documento
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600749&fecha=18/09/2020
Subtema 7:	SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
	Bibliografía:
	7.1 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL 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.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	7.1 TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
	7.2 Numeral 6.- Objetivos prioritarios
	7.3 SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES
	7.4 SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5570984&fecha=30/08/2019
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5458770&fecha=28/10/2016
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5571543&fecha=06/09/2019
Subtema 8:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
	Bibliografía:
	8.1 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

	8.2 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	8.3 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	8.1 Título Primero Disposiciones Generales
	8.2 Título Primero Disposiciones Generales
	8.3 Capítulo II Obligaciones de transparencia
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Subtema 9:	DE LOS ARCHIVOS
	Bibliografía:
	LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
Tema 2:	MARCO GENERAL SOBRE EQUIDAD Y GÉNERO, CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA
Subtema 1:	IGUALDAD Y EQUIDAD
	Bibliografía:
	1.1 LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES
	1.2 LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN
	1.3 Acuerdo por el que se dan 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.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	1.1 TÍTULO I
	1.2 CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES
	1.3 CAPÍTULO II DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH_140618.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262_200521.pdf
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5540872&fecha=12/10/2018
Tema 3:	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Bibliografía
	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Título Primero, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto Capítulo I.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCGG_300118.pdf
Subtema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Numeral V. CUALIDADES DE LA INFORMACION FINANCIERA A PRODUCIR
	Página Web

	https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente
Subtema 3:	POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Numeral PRIMERO, del Acuerdo.
	Página Web
	https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente
Subtema 4:	ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
	Bibliografía
	MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Capítulo I Apartados: C. El Sistema de Contabilidad Gubernamental y D. La Contabilidad Gubernamental y los Entes Públicos.
	Página Web
	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_004.pdf
Subtema 5	CLASIFICACION DEL GASTO
	Bibliografía
	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Artículo 1
	Página Web
	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_006.pdf
Tema 4:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Bibliografía:
	1.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	1.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	1.1 Título Primero, Capítulos I y II.
	1.2 Título Primero, Capítulos I.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Subtema 2:	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.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	2.1 Título Segundo, Capítulos I, II y III artículo 42.
	2.2 Título Tercero.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf

Tema 5:	EJERCICIO PRESUPUESTAL	
	Subtema 1	DE LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA
		Bibliografía:
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Tercero Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf
	Subtema 2:	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.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		2.1 Título Tercero, Capítulo II.
		2.2 Título Cuarto, Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Subtema 3:	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.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		3.1 Título III en su Capítulo III.
		3.2 Título Séptimo, Capítulo I, Sección I y Sección II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Tema 6:	SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
	Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema2:	DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA
		Bibliografía
		2.1 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		2.2 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		2.1 Título Tercero, Capítulos: Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Séptimo y Noveno
		2.2 Capítulo Décimo
		Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 7:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO
Subtema 1:	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.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	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
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_070621.pdf
Subtema 2:	DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo V y Capítulo VIII
	Página Web
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/543559/416514855_Manual_RH_S_PC_versi_n_compilada_051218_scc_final_validada_1_.pdf
Subtema 3:	DEL PERSONAL DE BASE DE LA SECRETARÍA DE SALUD
	Bibliografía
	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	CAPITULO II, CAPITULO III; CAPÍTULO XIII
	Página Web
	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
Subtema 4:	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 Federal de Austeridad Republicana.
	4.3 Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	4.1 CAPÍTULO I Y CAPÍTULO II
	4.2 TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO ÚNICO
	4.3 TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO III
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRemSP_190521.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf
Tema 8:	RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1:	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 2021.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		1.1 TÍTULO SÉPTIMO
		1.2 TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I Y CAPÍTULO II; TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO 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
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf
	Subtema 2:	REGISTRO DE LAS OPERACIONES RELATIVAS AL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Subtema 3:	DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		ANEXO ÚNICO, PROCESO 6 Y PROCESO 7
		Página Web
		https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf
Tema 9:	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	Subtema 1:	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		Bibliografía
		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		ARTÍCULO TERCERO TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I, CAPÍTULO II, CAPÍTULO V, CAPÍTULO XII.
		Página Web

		https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf
Tema 10	ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
	Subtema 1	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.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		1.1 Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículos 1 al 25.
		1.2 Título Primero Disposiciones Generales, artículos 1 al 18.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
	Subtema 2	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.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		2.1 Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, artículos 26 al 27.
		2.2 Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, artículos 27 al 34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
	Subtema 3	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 aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		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 35-39
		3.3 Numeral 4.2.2 Licitación Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
		https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf
	Subtema 4	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 APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	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 Numerales 4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas; 4.2.4 Adjudicación directa.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
	https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf
Subtema 5	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 APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	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
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
	https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf
Subtema 6	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 aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	6.1 Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículos 1 al 25.
	6.2 Título Primero, Capítulo Segundo, artículos 19 al 23.
	6.3 Numeral 5.1 Comités
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
	https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf
Subtema 7	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 aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	7.1 Títulos Tercero y Quinto.
	7.2 Títulos Tercero y Quinto.
	7.3 Numerales 4.2.6 Suscripción de contratos y 4.3.3 Aplicación de penas convencionales y deductivas.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
	https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf
Subtema 8	COMPRANET
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Junio de 2011.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Artículo Único, numerales 1 al 35.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5198192&fecha=28/06/2011
Subtema 9	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 DOF 30-03-2020.
	9.2 Resolución Miscelánea Fiscal para 2021
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	9.1 Anexo Único
	9.2 Regla número 2.1.31.
	Página Web
	http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/acuerdos/4270.pdf
	https://www.dof.gob.mx/2020/SHCP/Resolucion_Miscelanea_Fiscal_2021.pdf
Subtema 10	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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 30-03-2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	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

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Subtema 11	DE LAS MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS
		Bibliografía
		Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		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
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf
	Subtema 12	DE LAS GARANTÍAS
		Bibliografía
		12.1 Ley de la 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, publicada el 08 de septiembre de 2015.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		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
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5407707&fecha=08/09/2015
Tema 11	NORMAS OFICIALES MEXICANAS (NOM) APLICABLES A EQUIPOS E INSTALACIONES EN CENTROS DE TRABAJO	
	Subtema 1	INSTALACIONES ELÉCTRICAS
		Bibliografía
		NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título 5 Especificaciones, Capítulo 1 Disposiciones Generales, Artículo 100 Definiciones.
		Página Web
		https://www.sinec.gob.mx/SINEC/Vista/Normalizacion/DetalleNorma.xhtml?pidn=SFRPZy9QZWxHVIh0YUZQYmU5eFpNUT09
	Subtema 2	GENERADORES DE VAPOR
		Bibliografía
		NORMA Oficial Mexicana NOM-020-STPS-2011, Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas - Funcionamiento - Condiciones de Seguridad.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		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
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5229908&fecha=27/12/2011
	Subtema 3	COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE

	Bibliografía
	Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	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
Subtema 4	AMBULANCIAS
	Bibliografía
	NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Numerales: 4. Definiciones y abreviaturas; 5. Disposiciones generales; 6. Disposiciones específicas y Apéndice A Normativo.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5361072&fecha=23/09/2014
Subtema 5	RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS
	Bibliografía
	NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	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.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=704675&fecha=17/02/2003
Subtema 6	PROTECCIÓN CIVIL
	Bibliografía
	NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Numerales: 2. Campo De aplicación; 4. Definiciones; 5. Clasificación y 6. Especificaciones
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226545&fecha=23/12/2011