



SECRETARÍA
DE
SALUD

Los Comités de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2006/011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Subdirección de Auditoría A-2				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Órgano Interno de Control			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 2. Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades. 3. Elaborar los requerimientos de información a los servidores públicos de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las funciones en la materia. 4. Elaborar los informes de los seguimientos practicados y vigilar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a los órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos. 5. Elaborar los informes de los seguimientos practicados y vigilar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a los órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos. 6. Coordinar el oportuno seguimiento, de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los órganos desconcentrados, para que desarrollen mejores prácticas de operación. 7. Supervisar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las unidades administrativas, se realicen con legalidad y transparencia. 8. Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes de las auditorías incluidas en el programa anual de trabajo, así como de las adicionales y verificar el envío de información a la secretaria de la función pública, así como a los órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente. 9. Participar en la realización de un estudio preliminar para la elaboración del programa anual de trabajo, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las auditorías, financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías o revisiones a los órganos desconcentrados, para dar cumplimiento a los objetivos del Órgano Interno de Control. 				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional en: Contaduría, Administración. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en algunas de las siguientes áreas: Contabilidad; Auditoría Pública.			
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Trabajo en Equipo			
	<i>Técnicos:</i>	Auditoría Interna y Auditoría Financiera			
	<i>Idiomas:</i>	Ninguno			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces.			

Nombre de la Plaza	Subdirección de Auditoría C3				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Órgano Interno de Control			Sede: México D.F.	

Funciones Principales	<p>1. Elaborar el informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>2. Elaborar conjuntamente con el Jefe de Departamento, los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al titular de las áreas de quejas y de responsabilidades.</p> <p>3. Elaborar los requerimientos de información a los servidores públicos de las unidades administrativas centrales de la secretaría de salud, para dar cumplimiento a las funciones en la materia.</p> <p>4. Elaborar los informes de los seguimientos practicados y vigilar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas centrales, sobre los resultados obtenidos.</p> <p>5. Coordinar el oportuno seguimiento, de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas centrales, para que desarrollen mejores prácticas de operación.</p> <p>6. Participar en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas centrales, para atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas.</p> <p>7. Supervisar en el ámbito de su competencia, la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las unidades administrativas se realicen con legalidad y transparencia.</p> <p>8. Participar en la realización de un estudio preliminar para la elaboración del programa anual de trabajo, conforme a los lineamientos de la secretaría de la función pública y programar las auditorías, financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías o revisiones a las Unidades Administrativas centrales, para dar cumplimiento a los objetivos del órgano interno de control.</p> <p>9. Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes de las auditorías incluidas en el programa anual de trabajo, así como de las adicionales y verificar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas centrales, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente.</p>		
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría. Titulado	
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad; Administración Pública; Auditoría Pública.	
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	<i>Técnicos:</i>	Auditoría Interna y Auditoría Financiera	
	<i>Idiomas:</i>	Ninguno	
	<i>Otros:</i>	Necesidad de Viajar: a veces	

Nombre de la Plaza	Departamento de Auditoría B-3				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Órgano Interno de Control			Sede: México D.F.	

Funciones Principales	<p>1. Realizar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las unidades administrativas, se realicen con legalidad y transparencia</p> <p>2. Elaborar un estudio preliminar para la elaboración del programa anual de trabajo, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las auditorías Financieras, Administrativas y Operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las Unidades Administrativas, se realice con legalidad y transparencia.</p> <p>3. Participar en la elaboración de los informes de las auditorías incluidas en el programa anual de trabajo, así como de las adicionales, y registrar la información que se remitirá a la secretaría de la función pública, así como a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente.</p> <p>4. Realizar el oportuno seguimiento, de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados, para que desarrollen mejores prácticas de operación</p> <p>5. Atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación de conformidad con los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo y verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas.</p> <p>6. Participar en la elaboración de los informes de los seguimientos practicados y registrar la información para su posterior envío a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos.</p> <p>7. Participar en la elaboración e integración del informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>8. Elaborar los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al titular de las áreas de quejas y de responsabilidades.</p> <p>9. Proponer los requerimientos de información a los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las funciones en la materia.</p>	
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional en: Contaduría, Administración. Titulado.
	<i>Laborales</i>	Licenciatura o profesional en: Ingeniería Civil, Contaduría, Administración. Titulado.
	<i>Capacidades</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública; Auditoría Pública; Contabilidad.
	<i>Técnicos:</i>	Orientación a Resultado y Trabajo en equipo
	<i>Idiomas:</i>	Auditoría Interna y Auditoría Financiera
	<i>Otros:</i>	Ninguno.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano 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.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Título Profesional), Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el período y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>La Secretaría de Salud 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.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales www.salud.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27 de septiembre de 2006
Registro de Aspirantes	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2006
Publicación total de aspirantes	12 de octubre de 2006
* Revisión de documentos	Hasta el 25 de octubre de 2006
* Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta el 25 de octubre de 2006
* Evaluación de Capacidades (Gerenciales, CDG y Visión de Servicio Público)	Hasta el 25 de octubre de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 15 de noviembre de 2006
* Resolución	30 de noviembre de 2006

*NOTA: Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el portal www.salud.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados 5ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones 6ª. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas 7ª. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200 ext. 2270 de 9 a 15 horas o a través del correo electrónico spc2006@salud.gob.mx

Principios del concurso 8ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de septiembre de 2006.- El Presidente Suplente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud - Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.- "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

LIC. JUAN JOSÉ GARCÍA ESPINOSA

GUÍA TEMÁTICA Y BIBLIOGRAFÍA PARA LA PLAZA “SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A-2”

Capacidad Técnica “Auditoría Interna”

Guía Temática

- ◆ Planeación de Auditorias
- ◆ Ejecución de Auditorias
- ◆ Informes de Auditorias
- ◆ Auditoria Financiera
- ◆ Auditoria de Desempeño
- ◆ Supervisión de Auditorias
- ◆ Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
- ◆ Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad.
- ◆ Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
- ◆ Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Atribuciones de los Órganos Internos de Control.

Bibliografía

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ◆ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- ◆ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ◆ Guía General de Auditoria Pública.
- ◆ Guía Para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos – (Mayo 2004) emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ◆ Normas Generales de Auditoria Pública (Boletín B).

Capacidad Técnica “Auditoría Financiera”

Guía Temática

- ◆ Planeación de Auditorias
- ◆ Ejecución de Auditorias
- ◆ Informes de Auditorias
- ◆ Auditoria Financiera
- ◆ Auditoria de Desempeño
- ◆ Supervisión de Auditorias
- ◆ Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
- ◆ Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad
- ◆ Conocimientos Generales en materia de Presupuesto.
- ◆ Aplicación de los Principios de Contabilidad.
- ◆ Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.

Bibliografía

- ◆ Normas y Procedimientos de Auditoria emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Normas y Procedimientos de Auditoria emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- ◆ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- ◆ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- ◆ Manual de Contabilidad del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- ◆ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- ◆ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2005 y 2006.
- ◆ Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- ◆ Guía General de Auditoria Pública
- ◆ Términos Generales de Referencia para Auditoria de Crédito Externo.

GUÍA TEMÁTICA Y BIBLIOGRAFÍA PARA LA PLAZA “SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA C-3”.

Capacidad Técnica “Auditoría Interna”

Guía Temática

- ◆ Planeación de Auditorias
- ◆ Ejecución de Auditorias
- ◆ Informes de Auditorias
- ◆ Auditoria Financiera
- ◆ Auditoria de Desempeño
- ◆ Supervisión de Auditorias
- ◆ Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
- ◆ Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad.
- ◆ Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
- ◆ Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Atribuciones de los Órganos Internos de Control.

Bibliografía

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ◆ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- ◆ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ◆ Guía General de Auditoria Pública.
- ◆ Guía Para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos – (Mayo 2004) emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ◆ Normas Generales de Auditoria Pública (Boletín B).

Capacidad Técnica “Auditoría Financiera”

Guía Temática

- ◆ Planeación de Auditorias
- ◆ Ejecución de Auditorias
- ◆ Informes de Auditorias
- ◆ Auditoria Financiera
- ◆ Auditoria de Desempeño
- ◆ Supervisión de Auditorias
- ◆ Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
- ◆ Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad
- ◆ Conocimientos Generales en materia de Presupuesto.
- ◆ Aplicación de los Principios de Contabilidad.
- ◆ Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.

Bibliografía

- ◆ Normas y Procedimientos de Auditoria emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Normas y Procedimientos de Auditoria emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- ◆ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

- ◆ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- ◆ Manual de Contabilidad del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- ◆ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- ◆ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2005 y 2006.
- ◆ Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- ◆ Guía General de Auditoria Pública
- ◆ Términos Generales de Referencia para Auditoria de Crédito Externo.

GUÍA TEMÁTICA Y BIBLIOGRAFÍA PARA LA PLAZA “DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA B-3”

Capacidad Técnica “Auditoría Interna”

Guía Temática

- ◆ Planeación de Auditorias
- ◆ Ejecución de Auditorias
- ◆ Informes de Auditorias
- ◆ Auditoria Financiera
- ◆ Auditoria de Desempeño
- ◆ Supervisión de Auditorias
- ◆ Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.
- ◆ Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad.
- ◆ Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
- ◆ Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Atribuciones de los Órganos Internos de Control.

Bibliografía

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ◆ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- ◆ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ◆ Guía General de Auditoria Pública.

- ◆ Guía Para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos – (Mayo 2004) emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ◆ Normas Generales de Auditoria Pública (Boletín B).

Capacidad Técnica “Auditoría Financiera”

Guía Temática

- ◆ Planeación de Auditorias
- ◆ Ejecución de Auditorias
- ◆ Informes de Auditorias
- ◆ Auditoria Financiera
- ◆ Auditoria de Desempeño
- ◆ Supervisión de Auditorias
- ◆ Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
- ◆ Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad
- ◆ Conocimientos Generales en materia de Presupuesto.
- ◆ Aplicación de los Principios de Contabilidad.
- ◆ Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.

Bibliografía

- ◆ Normas y Procedimientos de Auditoria emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Normas y Procedimientos de Auditoria emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- ◆ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- ◆ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- ◆ Manual de Contabilidad del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- ◆ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- ◆ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2005 y 2006.
- ◆ Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- ◆ Guía General de Auditoria Pública
- ◆ Términos Generales de Referencia para Auditoria de Crédito Externo.