

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/17

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2010/17 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (01 /17/10)		
Código	12-512-1-CFMB002-000033-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: APOYAR Y ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA CUMPLIR EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS GENERALES, DE VIGILANCIA , LIMPIEZA, AUTOMOTRICES, DE TELECOMUNICACIONES, ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES, SERVICIOS OPERATIVOS Y BÁSICOS, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE SON REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA, CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>OBJETIVO 1: COORDINAR Y PARTICIPAR EN EL PROCESO LICITATORIO PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE FACILITEN LA FUNCIÓN OPERATIVA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE LO REQUIEREN.</p> <p>FUNCIÓN 1: PARTICIPAR EN EL COMITÉ REVISOR DE BASES DEL LICITACIÓN Y EMITIR EL DICTAMEN TÉCNICO A LAS PROPUESTAS DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES</p> <p>FUNCIÓN 2: CONDUCIR LA DIFUSIÓN A LAS UNIDADES DEL PROVEEDOR ASIGNADO, EL CONTRATO Y LA NORMATIVIDAD PARA EL CONTROL DE CADA SERVICIO GENERAL LICITADO.</p> <p>FUNCIÓN 3: CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA QUE DESEEN INCORPORARSE A LAS LICITACIONES DE LOS SERVICIOS GENERALES.</p> <p>OBJETIVO 2: PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA PRESTACIÓN SUBROGADA DE LOS SERVICIOS GENERALES, Y VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS A TRAVÉS DE PROGRAMAS DE SUPERVISIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1: EVALUAR EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS GENERALES SUBROGADOS Y VIGILAR QUE SE CALCULEN Y APLIQUEN LAS RECUPERACIONES POR DESCUENTOS O SANCIONES DE ACUERDO AL CONTRATO.</p> <p>FUNCIÓN 2: ESTABLECER POR SUBDIRECCIÓN PROGRAMAS DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: EVALUAR LA PRESTACIÓN Y SUFICIENCIA DEL SERVICIO Y VIGILAR LA GESTIÓN PARA EL PAGO DE FACTURACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 3: COORDINAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN CIVIL Y BRIGADA DE RESCATE, SUPERVISANDO LOS SIMULACROS DE EVACUACIÓN PROGRAMADOS, QUE PERMITA A LAS UNIDADES ENFRENTAR CON EFICACIA LAS CONTINGENCIAS QUE SE PRESENTEN.</p> <p>FUNCIÓN 1: AUTORIZAR LA SELECCIÓN, CAPACITACIÓN E INTEGRACIÓN DE BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL, QUE INCLUYA LAS DE PRIMEROS AUXILIOS, CONTRA INCENDIOS, BÚSQUEDA Y RESCATE Y EVACUACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINAR CON LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN LA PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL BRIGADISTA.</p> <p>FUNCIÓN 3: AUTORIZAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE LAS UNIDADES</p>		

	ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA. OBJETIVO 4: PLANEAR Y REGULAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ENTIDADES ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS. FUNCIÓN 1: VIGILAR QUE LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA POR MENSAJERÍA INTERNA SE REALIZA EN TIEMPO Y FORMA. FUNCIÓN 2: AUTORIZAR Y PROPICIAR LA COORDINACIÓN CON TRANSPORTES DE LAS RUTAS PARA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA. FUNCIÓN 3: VIGILAR QUE EL ÁREA CUENTE CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A TRAVÉS DE SEPOMEX. OBJETIVO 5: ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES, LA DISTRIBUCIÓN DE VALES DE GASOLINA Y EL CONTROL VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. FUNCIÓN 1: EVALUAR LOS REPORTES SOBRE LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECER MEDIDAS CORRECTIVAS DE SER NECESARIO. FUNCIÓN 2: VIGILAR Y CONTROLAR QUE LA DISTRIBUCIÓN DE VALES DE GASOLINA SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. FUNCIÓN 3: APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE REQUIEREN LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LAS MISMAS.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Finanzas y/o Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INNOVACIONES EN LOS SERVICIOS DE SALUD (02 /17/10)		
Código	12-611-1-CFMB002-0000006-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN: DIRIGIR LA DEFINICIÓN DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN, DE RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE SALUD E INNOVACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR PROPUESTAS VIABLES PARA DESARROLLAR PROYECTOS INNOVADORES EN		

	<p>LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 1: OBTENER UN ACERVO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA E INSTITUCIONAL QUE PERMITA SUSTENTAR PROPUESTAS INNOVADORAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1: DIRIGIR EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LOS PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE INVERSIÓN ESTRATÉGICA PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD Y COSTO EFECTIVIDAD.</p> <p>FUNCIÓN 2: JERARQUIZAR LAS PROPUESTAS DE OPORTUNIDADES DE INNOVACIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD PARA IDENTIFICAR AQUELLAS QUE DEN RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INNOVACIÓN, CON EL FIN DE ESTABLECER LINEAMIENTOS DE INVESTIGACIÓN QUE SIRVAN COMO PUNTO DE PARTIDA PARA DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES EN MATERIA DE INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 2: OBTENER ESQUEMAS DE EVALUACIÓN PARA DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE INVERSIÓN ESTRATÉGICA.</p> <p>FUNCIÓN 1: CONducir LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y COORDINAR EL ACOPIO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INNOVACIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD, PARA INTEGRAR UN ACERVO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA E INSTITUCIONAL QUE PERMITA SUSTENTAR LAS PROPUESTAS DE MODELOS INNOVADORES.</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE EN MATERIA DE INNOVACIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD SE GENERE PARA DETECTAR LOS ANTECEDENTES, NECESIDADES Y/O SITUACIÓN ACTUAL DEL DESARROLLO DE PROPUESTAS O MODELOS INNOVADORES.</p> <p>FUNCIÓN 3: CONducir Y COORDINAR EL DISEÑO DE ESQUEMAS DE EVALUACIÓN PARA DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE INVERSIÓN ESTRATÉGICA, COMO MEDIO PARA LA INNOVACIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 3: OBTENER PROPUESTAS DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA DISEÑAR Y DESARROLLAR INNOVACIONES EN LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1: EVALUAR LAS PROPUESTAS DE OPORTUNIDADES PARA LA INNOVACIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD CON EL OBJETIVO DE IDENTIFICAR AQUELLAS QUE PUDIERAN IMPLANTARSE EN EL SECTOR.</p> <p>FUNCIÓN 2: PROPONER ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA DISEÑAR INNOVACIONES EN LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 3: PLANEAR LA ESTRATEGIA DE DISEÑO Y COLABORACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES, EN MATERIA DE INNOVACIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD PARA LOGRAR LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LAS QUE PROPONGA EL DESARROLLO DE MODELOS INNOVADORES QUE MEJOREN LOS SERVICIOS.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Biomédicas (Odontólogo) y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Matemáticas y Actuaría y/o Carrera Genérica Sociología	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Salud Pública y/o Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen	de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora		

	el Comité de Selección	la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
--	------------------------	---

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE EVALUACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD * (03/17/10)		
Código	12-614-1-CFMA001-0000003-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: EVALUAR EXTERNAMENTE EL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD A PARTIR DE SUS REGLAS DE OPERACIÓN O PROGRAMA DE ACCIÓN, A FIN DE GENERAR INFORMACIÓN ÚTIL PARA LOS RESPONSABLES DE SU OPERACIÓN PARA SU AJUSTE Y REDISEÑO, ASÍ COMO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>OBJETIVO 1: COORDINAR LA EVALUACIÓN EXTERNA DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD</p> <p>FUNCIÓN 1: FIJAR, EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS Y LOS CONSULTORES EXTERNOS, LOS PRODUCTOS ENTREGABLES, CRONOGRAMA DE TRABAJO Y/O CALENDARIOS DE PAGOS CONTENIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</p> <p>FUNCIÓN 2: RECIBIR EL CONVENIO DE COLABORACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADO ENTRE LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS Y LOS CONSULTORES EXTERNOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: SANCIONAR LOS PRODUCTOS ENTREGABLES POR PARTE DEL CONSULTOR EXTERNOS</p> <p>OBJETIVO 2: EMITIR LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA</p> <p>FUNCIÓN 1: SELECCIONAR AL CONSULTOR RESPONSABLE DE REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES</p> <p>FUNCIÓN 2: PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO ENTRE LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS Y LOS CONSULTORES SELECCIONADOS</p> <p>FUNCIÓN 3: NOTIFICAR A LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES POR PARTE DEL CONSULTOR PARA QUE SE LLEVEN A CABO LAS MINISTRACIONES CORRESPONDIENTES</p> <p>OBJETIVO 3: VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN</p> <p>FUNCIÓN 1: ESTABLECER CONTACTO CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES SUJETOS A EVALUACIÓN</p> <p>FUNCIÓN 2: PROPONER EL CONTENIDO LEGAL DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A EVALUACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 3: RECIBIR LOS PRODUCTOS ENTREGABLES, POR PARTE DE LOS CONSULTORES EXTERNOS, EN LOS PLAZOS ACORDADOS EN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Economía	

	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Estadística y/o Cuatro años en Economía General y/o Cuatro años en Salud Pública y/o Cuatro años en Demografía General y/o Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO, AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y MATERIAL DE CURACIÓN DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (04/17/10)		
Código	12-100-1-CFN002-000022-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CUADROS BÁSICOS Y CATÁLOGOS DE INSUMOS PARA LA SALUD, PARA SU PUBLICACIÓN EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y SU APLICACIÓN POR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN EL APROVISIONAMIENTO DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO</p> <p>OBJETIVO 1: QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1: SUPERVISAR LOS PROYECTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE: MEDICAMENTOS; AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO; MATERIAL DE CURACIÓN Y, DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.</p> <p>OBJETIVO 2: QUE LOS COMITÉS ANALICEN TODAS LAS SOLICITUDES PRESENTADAS PARA INCLUSIÓN, MODIFICACIÓN O EXCLUSIÓN DE INSUMOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DÍA Y DE LAS CORRESPONDIENTES ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS ESPECÍFICOS DE INSUMOS.</p> <p>OBJETIVO 3: QUE SE RESPONDA POR ESCRITO EL DICTAMEN FINAL EMITIDO POR LOS COMITÉS ESPECÍFICOS RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSIÓN, O MODIFICACIÓN DE INSUMOS QUE HUBIERAN SIDO RECHAZADAS.</p> <p>FUNCIÓN 1: ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA ESCRITA A LOS SOLICITANTES SOBRE EL DICTAMEN FINAL EMITIDO POR LOS COMITÉS ESPECÍFICOS RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN O MODIFICACIÓN DE INSUMOS QUE HUBIERAN SIDO RECHAZADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Ingeniería Biomédica	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Medicina Interna y/o Tres años en Tecnología Médica	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
Habilidad 2 Visión Estratégica		Ponderación: 50	

	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE AUDITORIA A-1 (06/17/10)		
Código	12-113-1-CFN003-0000067-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn.)
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LE SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>OBJETIVO 1: SUPERVISAR Y LLEVAR A CABO LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA FUNCIÓN DE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LA GESTIÓN DE SUS RECURSOS SE EFECTÚE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>FUNCIÓN 1: SUPERVISAR LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS O AQUELLAS QUE LE INSTRUYAN SUS SUPERIORES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS EN QUE PARTICIPE EL PERSONAL A SU CARGO</p> <p>FUNCIÓN 2: PARTICIPAR EN LAS AUDITORÍAS QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y COLABORAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN EN LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS FINANCIERAS A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS O REVISIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR DE ÁREA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD ORGANIZACIÓN Y CONTROL Y SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO.</p> <p>OBJETIVO 2: VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES TENDIENTES A ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROPUESTAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ASÍ COMO DE OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE CONLLEVEN MEJORAS, PARA EVITAR LA RECURRENCIA Y CONTRIBUYAN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS AUDITADAS.</p> <p>FUNCIÓN 1: VERIFICAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LAS AUDITORÍAS FINANCIERA PRACTICADAS A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE SE ATIENDAN EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE PROMOVER LA EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DESTINADOS A LA CONSECUCCIÓN DE PROGRAMAS Y METAS.</p> <p>FUNCIÓN 2: VERIFICAR LOS INFORMES DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS O DE LAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, INCLUIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASÍ COMO LAS AUDITORÍAS ADICIONALES.</p> <p>FUNCIÓN 3: SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LAS OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTACIÓN, QUE FUERON COMENTADAS CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>OBJETIVO 3: FORMULAR E INTEGRAR LOS INFORMES Y EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, QUE</p>		

	<p>PERMITAN AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DETERMINAR LO CONDUCENTE DE ACUERDO CON SUS ATRIBUCIONES.</p> <p>FUNCIÓN 1: SUPERVISAR Y ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD CONTANDO CON EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR DE ÁREA PARA SER TURNADO AL TITULAR DE LAS ÁREA DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES</p> <p>FUNCIÓN 2: SUPERVISAR Y ELABORAR, EN SU CASO CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SERÁN TURNADOS AL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES CONTANDO CON EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR DE ÁREA.</p> <p>FUNCIÓN 3: PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA.</p> <p>OBJETIVO 4: GARANTIZAR QUE LOS INFORMES SE EMITAN CON LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS, QUE SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS</p> <p>FUNCIÓN 1: VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN QUE SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ASÍ COMO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p>			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Ingeniería Civil		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Auditoría Gubernamental		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idioma	No requerido		
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajoen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes			

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE AUDITORIA B-1 (07/17/10)		
Código	12-113-1-CFNB003-000068-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn.)
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y A LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>OBJETIVO 1: FORMULAR E INTEGRAR LOS INFORMES Y EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, QUE PERMITAN AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DETERMINAR LO CONDUCENTE DE ACUERDO CON SUS ATRIBUCIONES</p> <p>FUNCIÓN 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</p>		

	<p>FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>FUNCIÓN 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>FUNCIÓN 3: ELABORAR 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> <p>OBJETIVO 2: VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES TENDIENTES A ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROPUESTAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ASÍ COMO DE OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, QUE CONLLEVEN MEJORAS PARA EVITAR LA RECURRENCIA Y CONTRIBUYAN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS AUDITADAS.</p> <p>FUNCIÓN 1: 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 Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.</p> <p>FUNCIÓN 2: PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, 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>FUNCIÓN 3: 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 Y A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRÁCTICAS DE OPERACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 3: SUPERVISAR Y LLEVAR A CABO LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA FUNCIÓN DE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD A FIN DE GARANTIZAR QUE LA GESTIÓN DE SUS RECURSOS SE EFECTUÉ DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>FUNCIÓN 1: 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 Y A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.</p> <p>FUNCIÓN 2: 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 Y A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.</p> <p>FUNCIÓN 3: 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>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Ingeniería Civil	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Auditoría Gubernamental	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50

	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE INTEGRACION PRESUPUESTAL (08/17/10)		
Código	12-510-1-CFNB003-0000012-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: COORDINAR Y SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO (PATS), SU INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN, PARA FORMULAR EL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF), EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD Y REQUERIMIENTOS APLICABLES DEL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP) A FIN DE QUE LAS UNIDADES DE LOS RAMOS 12 Y 33 CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS QUE LES PERMITAN ATENDER SUS NECESIDADES DE GASTO.</p> <p>OBJETIVO 1: QUE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO (PATS.) PARA SU ANÁLISIS, SEAN REQUISITADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: DISEÑAR POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL EN BASE AL MARCO JURÍDICO APLICABLE, PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES (URS.) Y LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD (SESA-S) SE AJUSTEN A ELLOS EN LA ELABORACIÓN DE SUS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO (PATS.)</p> <p>FUNCIÓN 2: ASEGURAR, SUPERVISAR Y COORDINAR CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTO LA REMISIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO (PAT,S) DE LAS UNIDADES RESPONSABLES (UR'S Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD (SESA,S), A FIN DE QUE LOS PRESENTEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS.</p> <p>OBJETIVO 2: QUE LA CONSOLIDACIÓN DE LA CARGA DE LOS PATS. EN LA BASE DE DATOS INFORMÁTICA INTERNA Y LA DEL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, SE REALICE EN FORMA EXITOSA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>FUNCIÓN 1: COORDINAR LA CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL DEL PEF E CONSOLIDAR LOS FORMATOS DE FLUJO DE EFECTIVO DE INGRESOS Y GASTOS DE LAS ENTIDADES PARA ESTATALES CON BASE A LA ESTACIONALIDAD DE GASTO AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP) Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS OFICIOS DEL PRESUPUESTO DADO A CONOCER A LAS URS. Y SESAS. DE CONFORMIDAD A LAS INSTRUCCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN, SUPERVISANDO QUE LOS ANEXOS TENGAN CORRESPONDENCIA CON LOS MONTOS AUTORIZADOS EN EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 3: DAR A CONOCER A LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LOS RAMOS 12 Y 33, EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN AUTORIZADO POR LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTÉN EN CONDICIONES DE REALIZAR EL EJERCICIO DEL GASTO.</p> <p>FUNCIÓN 1: COORDINAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, LA ENTREGA DEL PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES, PARA CONSOLIDARLO EN LA BASE DE DATOS QUE PERMITA SU INTEGRACIÓN EN EL APEF</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINAR EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (APEF) DE LAS URS. Y SESAS. CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UNA CARGA EXITOSA EN EL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP).</p> <p>FUNCIÓN 3:</p>		

	SUPERVISAR EL AJUSTE PRESUPUESTAL EN LA INTEGRACIÓN DEL APEF DE LAS UR.S Y SESA.S PARA REALIZAR LA CARGA DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PPEF) EN EL PIPP.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Finanzas y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Computación e Informática	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Estadística y/o Cuatro años en Aplicación de la Lógica y/o Cuatro años en Contabilidad y/o Cuatro años en Análisis Numérico y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Probabilidad y/o Cuatro años en Tecnología de los Ordenadores	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DE SALUD (09/17/10)		
Código	12-613-1-CFNA001-000012-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE POBLACIÓN Y HECHOS VITALES Y APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LA MISMA, A TRAVÉS DE MÉTODOS DE ANÁLISIS DEMOGRÁFICO QUE FACILITEN LA CONSTRUCCIÓN Y ENTENDIMIENTO DE LOS INDICADORES RELACIONADOS CON LA SALUD, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DICHA INFORMACIÓN A LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA Y A LAS INSTITUCIONES DENTRO Y FUERA DEL SECTOR</p> <p>OBJETIVO 1: VIGILAR QUE SE LOGRE LA INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE MORTALIDAD DEL PAÍS SUPERVISANDO QUE SE PRESERVE LA CALIDAD, VALIDEZ Y OPORTUNIDAD DE ESTA INFORMACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1: MANTENER CONTACTO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA QUE LOGREN LA RECOLECCIÓN OPORTUNA DE LOS REGISTROS DE LAS DEFUNCIONES, ASÍ COMO PONER A SU ALCANCE HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA CAPTURA DE ESTOS REGISTROS.</p> <p>FUNCIÓN 2: CONTRIBUIR CON LAS TÉCNICAS DEL ANÁLISIS DEMOGRÁFICO A LA OBTENCIÓN DE ESTADÍSTICA DE CALIDAD Y DE ESTIMACIONES CONFIABLES RELACIONADAS CON EVENTOS SOCIODEMOGRÁFICOS QUE IMPLIQUEN A LA POBLACIÓN ASEGURADA Y NO ASEGURADA PARA FACILITAR EL ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN DE LOS INDICADORES RELACIONADOS CON LA SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 3: APLICAR MÉTODOS DEMOGRÁFICOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN SOBRE MORTALIDAD Y PARA REALIZAR ESTIMACIONES DE INDICADORES DE MORTALIDAD QUE CON LOS DATOS OBSERVADOS NO REFLEJAN LA REALIDAD DE LA ENTIDAD O DEL PAÍS, PARA OBTENER MEJORES ESTIMACIONES DE ESTE FENÓMENO Y ASÍ APOYAR A LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>FUNCIÓN 4: MANTENER CONTACTO CON LAS INSTITUCIONES DE SALUD PARA CONOCER SUS CIFRAS DE POBLACIÓN ASEGURADA Y CON ELLO PODER REALIZAR ESTIMACIONES DE SUS POBLACIONES EN CASO DE SER NECESARIO.</p> <p>FUNCIÓN 5:</p>		

	<p>COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE MORTALIDAD, ASÍ COMO ASESORAR EN EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA EPIDEMIOLÓGICO, ESTADÍSTICO DE LAS DIFUSIONES (SEED) CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN DE MORTALIDAD DEL PAÍS OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE.</p> <p>OBJETIVO 2: COORDINAR LA OBTENCIÓN DE LOS NUMERADORES Y DENOMINADORES NECESARIOS PARA CONSTRUIR LOS INDICADORES DE MORTALIDAD QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE SALUD DE LA DEPENDENCIA</p> <p>FUNCIÓN 1: SOSTENER CONTACTO CONTÍNUO CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA PARA REALIZAR CONFRONTAS DE LA INFORMACIÓN QUE ESA INSTITUCIÓN RECABA FRENTE A LA INFORMACIÓN QUE SE INTEGRA EN LA DGIS.</p> <p>FUNCIÓN 2: SUPERVISAR Y CAPACITAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA CONSTRUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DE INDICADORES DE MORTALIDAD PARA CONFORMAR UNA ESTADÍSTICA CONFIABLE QUE APOYE LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES Y PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 3: REALIZAR ESTIMACIONES DE DATOS DE MORTALIDAD Y POBLACIÓN ASEGURADA Y NO ASEGURADA, UTILIZANDO HERRAMIENTAS DEL ANÁLISIS DEMOGRÁFICO PARA PODER LOGRAR MAYOR CALIDAD EN LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1: SUPERVISAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE MORTALIDAD, ASÍ COMO ASESORAR EN EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA ESTADÍSTICO Y EPIDEMIOLÓGICO Y DE DEFUNCIONES (SEED) CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN DE MORTALIDAD DEL PAÍS OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE.</p> <p>FUNCIÓN 2: ASESORAR A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN LAS DUDAS QUE TENGAN CON RESPECTO A LA CONSTRUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DE INDICADORES RELACIONADOS CON LA SALUD.</p> <p>OBJETIVO 4: DESARROLLAR DOCUMENTOS QUE CONTEXTUALICEN LOS FENÓMENOS DEMOGRÁFICOS EN SU ENTORNO ECONÓMICO Y SOCIAL Y PERMITAN UNA TOMA DE DECISIONES ADECUADA.</p> <p>FUNCIÓN 1: APLICAR MÉTODOS DEMOGRÁFICOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN SOBRE MORTALIDAD Y QUE CONTRIBUYAN A SU MEJORAMIENTO CON LA FINALIDAD DE OBTENER MEJORES ESTIMACIONES DE ESTE FENÓMENO Y ASÍ APOYAR A LA TOMA DE DECISIONES Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2: ELABORAR DOCUMENTOS PARA EL ANÁLISIS DE LA ESTADÍSTICA SOBRE HECHOS VITALES, CON ÉNFASIS EN LA MORTALIDAD EN EL CONTEXTO DEMOGRÁFICO Y SOCIAL PARA FACILITAR AL USUARIO DE DICHA INFORMACIÓN LA COMPRESIÓN DE ESTOS EVENTOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: CONTRIBUIR A LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTEN INFORMACIÓN QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN SALUD QUE INCIDAN EN LAS PRINCIPALES CAUSAS DE MUERTE DEL PAÍS Y CON ELLO SE MEJOREN LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN</p> <p>FUNCIÓN 4: SUPERVISAR QUE ESTOS DOCUMENTOS SE DIFUNDAN A TRAVÉS DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA CON LA FINALIDAD DE PONERLOS AL ALCANCE DE TODA LA POBLACIÓN Y DE USUARIOS ESPECIALIZADOS.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Matemáticas y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Biomatemáticas y/o Tres años en Sociología Matemática y/o Tres años en Epidemiología y/o Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Demografía General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: a veces		

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la Plaza	Departamento de Informática (10-17-10)		
Código	12-100-1-CFOC002-0000046-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m.n)
Adscripción	OFICINAS DEL C. SECRETARIO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: ORGANIZAR Y ACTUALIZAR LOS REQUERIMIENTOS BÁSICOS DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA LOS EQUIPOS DE INFORMÁTICA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, A FIN DE OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS QUE REALIZA EL PERSONAL ADSCRITO.</p> <p>OBJETIVO 1: ASESORAR Y DAR SOPORTE TÉCNICO AL PERSONAL, PARA CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA OFICINA DEL SECRETARIO.</p> <p>FUNCIÓN 1: DAR SOLUCIÓN A LOS PROBLEMAS DE OPERACIÓN INFORMÁTICA DEL PERSONAL PARA EVITAR RETRASOS EN LAS ACTIVIDADES</p> <p>FUNCIÓN 2: ACTUALIZAR EL SOFTWARE Y LOS PROGRAMAS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO ASIGNADO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA AGILIZAR LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS.</p> <p>FUNCIÓN 3: VIGILAR LA OPERACIÓN Y SERVICIOS DE LA RED CIBERNÉTICA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FLUJO DE INFORMACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 2: ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO A FIN DE QUE ESTA SE ENCUENTRE SIEMPRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA FACILITAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL PERSONAL.</p> <p>FUNCIÓN 1: REVISAR LA INSTALACIÓN DE LA RED TELEFÓNICA DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, PARA LA COMUNICACIÓN AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>FUNCIÓN 2: PROPORCIONAR EL SERVICIO PREVENTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y AUDIOVISUALES PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO.</p> <p>FUNCIÓN 3: PREPARAR Y ASEGURAR EL EQUIPO INFORMÁTICO, RED, AUDIOVISUALES, PARA GARANTIZAR LAS PRESENTACIONES DEL SECRETARIO.</p> <p>OBJETIVO 3: CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS, ASIGNADOS A LA OFICINA DEL SECRETARIO, PARA EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DEL MISMO.</p> <p>FUNCIÓN 1: REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO AL PERSONAL ADSCRITO DE LA OFICINA DEL SECRETARIO, PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.</p> <p>FUNCIÓN 2: ELABORAR Y REPORTAR EL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>FUNCIÓN 3: EFECTUAR EL ALTA Y BAJA DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA OFICINA DEL SECRETARIO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>OBJETIVO 4: DAR ATENCIÓN COMO ENLACE INFORMÁTICO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS.</p>		

	<p>FUNCIÓN 1: AUXILIAR A LAS ÁREAS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO, EN EL MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE CADA ÁREA.</p> <p>FUNCIÓN 2: DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN E INFORMÁTICA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA GARANTIZAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CONFORME A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.</p>			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en:		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica (Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Computación, Comunicaciones y Electrónica, Comunicaciones, Tecnologías en Electrónica) y/o 2. Carrera Genérica Computación e Informática (Ciencia de la Informática, Computación e Informática, Sistemas Computacionales, Informática) 		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica:		
		1. Dos años Tecnología de Información y Comunicaciones		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
Idioma	No requerido			
Otros	Necesidad de viajar: a veces			
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70				
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes			

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE LEGISLACION (11/17/10)		
Código	12-111-1-CFOA001-000019-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS (en Reglamento interior de la Secretaría de Salud)		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, OPINIÓN Y REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, ASÍ COMO, EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS JURÍDICAS QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y PARTICULARES EN DICHA MATERIA, CON EL FIN DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LAS MISMAS.</p> <p>OBJETIVO 1: PARTICIPAR Y APOYAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS SOBRE LA LEGISLACIÓN SANITARIA.</p> <p>FUNCIÓN 1: REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS INICIATIVAS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTUDIO DEL H CONGRESO DE LA UNIÓN, A FIN DE FIJAR LA POSTURA DEL EJECUTIVO FEDERAL</p> <p>FUNCIÓN 2: PARTICIPAR EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS, RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LOS MISMOS SEAN VIABLES DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO.</p> <p>FUNCIÓN 3: PARTICIPAR EN LAS RENUNIONES O GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE SALUD Y ÁREAS AFINES, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON LA OPINIÓN DE DISTINTAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 2: REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE SALUD Y ÁREAS AFINES.</p> <p>FUNCIÓN 1: ASESORAR A TODAS LA UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y SECTOR COORDINADO, RESPECTO DE LA FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN SANITARIA, A FIN DE QUE SE OBSERVEN Y APLIQUEN LOS INSTRUMENTOS Y ORDENAMIENTOS JURÍDICOS VIGENTES.</p> <p>FUNCIÓN 2: COADYUVAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS RESPECTO DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, CON EL FIN DE UNIFICAR SU APLICACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD</p>		

	<p>FUNCIÓN 3: REALIZAR EL ANÁLISIS JURÍDICO DE LAS CONSULTAS QUE SEAN REMITIDAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PROCURANDO QUE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES SEAN CONGRUENTES CON EL MARCO JURÍDICO VIGENTE.</p> <p>OBJETIVO 3: COADYUVAR A LA UNIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SECTOR SALUD EN LOS TEMAS SANITARIOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: COORDINAR ESTUDIOS JURÍDICOS Y OPINIONES LEGALES RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE ATRIBUCIONES DEL SECTOR SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINAR TAREAS DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA EN ÁREAS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 3: PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DEL ESTUDIO DE LAS LEYES QUE EN MATERIA SANITARIA SE EXPIDAN.</p> <p>OBJETIVO 4: ACTUAR COMO ÓRGANO DE CONSULTA JURÍDICA.</p> <p>FUNCIÓN 1: SUPERVISAR PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO DE CONSULTAS JURÍDICAS EN MATERIA SANITARIA, FORMULADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE MANERA OPORTUNA, ACOMPAÑADA DEL SOPORTE DOCUMENTAL PERTINENTE QUE LA AVALE.</p> <p>FUNCIÓN 2: REALIZAR EL DICTAMEN TÉCNICO JURÍDICO DE LA CONSULTA FORMULADA EN EL ENTENDIDO DE QUE ES RESPONSABILIDAD DEL ÁREA INVOLUCRADA HACER SUYA LA RESPUESTA EMITIDA.</p> <p>FUNCIÓN 3: INTEGRAR, CUMPLIR Y EJECUTAR DEBIDAMENTE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE SE RELACIONEN CON LA CONSULTA.</p> <p>OBJETIVO 5: DARLE SOPORTE JURÍDICO A LOS PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1: FORMULAR Y REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y CIRCULARES CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES VIGENTES.</p> <p>FUNCIÓN 2: OPINAR RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS CORRESPONDIENTES A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE SE RELACIONEN CON ASPECTOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 3: COORDINAR Y PROMOVER LOS ESTUDIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON EL DERECHO SANITARIO, ASÍ COMO SU UNIFICACIÓN.</p>			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Teoría y Métodos Generales y/o Dos años en Organización Jurídica y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idioma	Inglés: nivel básico		
	Otros	Necesidad de viajar: siempre		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes			

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA B-3 (12/17/10)		
Código	12-113-1-CFOA003-000089-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100mn.)
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y	MISIÓN:		

<p>Funciones Principales</p>	<p>PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y A LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD. SE LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS Y MATERIALES QUE LE SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>OBJETIVO 1: LLEVAR A CABO LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA FUNCIÓN DE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD A FIN DE GARANTIZAR QUE LA GESTIÓN DE SUS RECURSOS SE EFECTUÉ DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>FUNCIÓN 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>FUNCIÓN 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 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 Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.</p> <p>FUNCIÓN 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>OBJETIVO 2: EJECUTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROPUESTAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ASÍ COMO DE OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, QUE CONLLEVEN MEJORAS PARA EVITAR LA RECURRENCIA Y CONTRIBUYAN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS AUDITADAS.</p> <p>FUNCIÓN 1: 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>FUNCIÓN 2: 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>FUNCIÓN 3: 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>OBJETIVO 3: PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES Y EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, QUE PERMITAN AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DETERMINAR LO CONDUCTENTE DE ACUERDO CON SUS ATRIBUCIONES.</p> <p>FUNCIÓN 1: 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>FUNCIÓN 2: 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>FUNCIÓN 3: PROPONER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA DAR</p>
-------------------------------------	--

CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA.				
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Auditoría y/o Dos años en Contabilidad		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idioma	No requerido		
	Otros	Necesidad de viajar: a veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70				
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE AMBIENTES SALUDABLES (13/17/10)		
Código	12-310-1-CFOCO01-000026-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: MEJORAR AMBIENTES EN LOS QUE EL INDIVIDUO VIVE, ESTUDIA, TRABAJA, SE EJERCITA Y SE DIVIERTE, CONSIDERANDO QUE LOS ENTORNOS FAVORABLES SON AQUELLOS QUE REÚNEN OCHO CUALIDADES: SEGUROS, HIGIÉNICOS, LIBRES DE HUMO DE TABACO, FACILITAN EL ACCESO A ALIMENTOS NUTRITIVOS, FACILITAN REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA, TIENEN UNA BUENA SEÑALIZACIÓN O HACEN INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN VISUAL, Y CUENTAN CON ACCESIBILIDAD PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES; PARA ELLO, SE HAN IDENTIFICADO LOS SIGUIENTES ENTORNOS: VIVIENDAS, ESCUELAS, SITIOS DE TRABAJO, UNIDADES DE SALUD, TRANSPORTES Y LUGARES DE ESPARCIMIENTO.</p> <p>OBJETIVO 1: COORDINAR LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PARA CONTRIBUIR A LA GENERACIÓN DE AMBIENTES SALUDABLES QUE FAVOREZCAN LAS CONDICIONES DE SALUD DE LAS PERSONAS Y DE LAS COMUNIDADES, PROMOVRIENDO LA PARTICIPACIÓN DE LAS AUTORIDADES LOCALES, INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES CIVILES Y POBLACIÓN EN GENERAL.</p> <p>FUNCIÓN 1: APOYAR LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MEDIANTE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN CONOCER LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN Y CON ELLO, MEJORAR LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS.</p> <p>FUNCIÓN 2: ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA FAVORECER EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DESARROLLO DE AMBIENTES SALUDABLES, ASÍ COMO SU VINCULACIÓN CON PROYECTOS ESPECIALES.</p> <p>FUNCIÓN 3: DISEÑAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE PERMITAN INFORMAR A LA POBLACIÓN ACERCA DE AMBIENTES SALUDABLES, QUE FAVOREZCAN SUS CONDICIONES DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 2: DESARROLLAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA ELABORACIÓN DE INICIATIVAS DE PROMOCIÓN DE AMBIENTES SALUDABLES EN EL ÁMBITO MUNICIPAL, QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA SALUD DE LA COMUNIDAD.</p> <p>FUNCIÓN 1: PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DE CAPACITACIÓN SOBRE AMBIENTES SALUDABLES, DIRIGIDOS AL PERSONAL DE SALUD, AUTORIDADES MUNICIPALES, COMITÉS LOCALES Y MUNICIPALES PARA HACER PROPUESTAS TÉCNICAS DE MEJORAS AMBIENTALES.</p> <p>FUNCIÓN 2: PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO SOBRE AMBIENTES SALUDABLES, DIRIGIDOS AL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS ACCIONES.</p> <p>FUNCIÓN 3: PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN DE MATERIALES INFORMATIVOS DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN PARA EL</p>		

	<p>CUIDADO Y PREVENCIÓN DE LA SALUD EN COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS.</p> <p>OBJETIVO 3: COORDINAR CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA PROMOCIÓN DE AMBIENTES SALUDABLES, PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1: PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE AUTORIDADES LOCALES, INSTITUCIONES Y POBLACIÓN EN GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2: APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE REGLAMENTOS Y POLÍTICAS EXISTENTES PARA LA CREACIÓN DE AMBIENTES SALUDABLES.</p> <p>FUNCIÓN 3: VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS NORMAS Y ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, PARA CONTRIBUIR A LA GENERACIÓN DE AMBIENTES SALUDABLES.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Educación y/o Carrera Genérica Humanidades y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Ciencias de la Nutrición y/o Dos años en Psicología General y/o Dos años en Psicología Social y/o Dos años en Organización y Planificación de la Educación y/o Dos años en Grupos Sociales y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces Herramientas de computo básico	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaje.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO (14/17/10)		
Código	12-510-1-CFOA003-000045-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS CON RELACIÓN A TRANSFERENCIAS Y CONVERSIONES DE PLAZAS DE PERSONAL, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LO CORRESPONDIENTE A LOS INCREMENTOS SALARIALES AUTORIZADOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL EN ÁREAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ESTADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 1: REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS INCREMENTOS SALARIALES AUTORIZADOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL, A FIN DE CUBRIR EN TIEMPO, EN FORMA Y EN SU TOTALIDAD A LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN LA SECRETARIA DE SALUD (ÁREAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ESTADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD) LOS INCREMENTOS ANTERIORMENTE SEÑALADOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: RECIBIR, ANALIZAR Y VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIÓN CUMPLAN CON LOS</p>		

	<p>LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, QUE CUENTEN CON LAS MEMORIAS DE CALCULO PREVIAMENTE AUTORIZADAS POR LA GLOBALIZADORA Y CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA DE RECURSOS PARA LLEVAR A CABO LAS TRANSFERENCIAS Y CONVERSIONES DE PLAZAS SOLICITADAS.</p> <p>FUNCIÓN 2: CONTROLAR, REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, A FIN DE CONOCER EL ESTATUS QUE GUARDAN LAS MISMAS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <p>FUNCIÓN 3: NOTIFICAR Y VERIFICAR QUE EL RESULTADO DE DICHAS ADECUACIONES SEA DADO A CONOCER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES QUE LO SOLICITARON, CON EL PROPÓSITO DE QUE ACTUALICEN SUS REGISTROS Y LLEVEN A CABO LAS MODIFICACIONES A SU PRESUPUESTO AUTORIZADO.</p> <p>OBJETIVO 2: ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, CORRESPONDIENTE AL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LOS RECURSOS ASIGNADOS SEAN LOS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA QUE LO EJERZAN EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>FUNCIÓN 1: RECIBIR ANALIZAR Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE OPINIÓN Y DICTAMEN, PRESENTADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, ANTE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO VERIFICAR QUE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, SE DE A CONOCER A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD CON EL FIN DE QUE LAS MISMAS PROCEDAN A SU APLICACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>FUNCIÓN 2: SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA LLEVAR A CABO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, SEGÚN LAS NECESIDADES REALES DE GASTO POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DE ESTA FORMA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, LOS RESULTADOS DE DICHAS MODIFICACIONES POR PARTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y APLICACIÓN DE LAS MISMAS, ASÍ COMO GENERAR Y PROPORCIONAR INFORMES SOBRE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, PARA SU CONCILIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.</p> <p>OBJETIVO 3: GESTIONAR Y LLEVAR A CABO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A TRAVÉS DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EL TRASPASO DE PLAZAS Y RECURSOS DEL PERSONAL A TRANSFERIR A FIN DE UBICARLOS EN EL ÁREA DESIGNADA POR EL TRABAJADOR, ASÍ COMO CONVERSIONES DE PLAZAS-CÓDIGO EN LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SOLICITA, CON EL FIN DE ADECUAR LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1: REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, CON EL PROPÓSITO DE CONOCER EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRAN LAS MISMAS, ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <p>FUNCIÓN 2: NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ÁREAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ESTADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, EL RESULTADO DE LAS ADECUACIONES CON EL PROPÓSITO DE QUE LLEVEN A CABO LA APLICACIÓN Y REGISTRO DE LAS MISMAS EN SU PRESUPUESTO.</p> <p>FUNCIÓN 3: VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIÓN CUENTEN CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA Y CON LAS MEMORIAS DE CALCULO PREVIAMENTE AUTORIZADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD Y MARCO LEGAL APLICABLE EN LA MATERIA.</p>	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Economía
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Estadística y/o Dos años en Economía General y/o Dos años en Administración Pública

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS (15/17/10)		
Código	12-512-1-CFOA001-0000031-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 mn)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: ESTABLECER Y COORDINAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA ASI COMO DETERMINAR Y TRAMITAR EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS</p> <p>OBJETIVO 1: REALIZAR EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA</p> <p>FUNCIÓN 1: ELABORAR REGISTROS DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES PARA ACTUALIZAR EL PATRIMONIO DE LA SECRETARIA</p> <p>FUNCIÓN 2: REALIZAR CONCILIACIÓN FÍSICO DOCUMENTAL DE BIENES MUEBLES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <p>FUNCIÓN 3: REALIZAR EL REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES MUEBLES ANEXANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL</p> <p>OBJETIVO 2: REALIZAR LA DEPURACIÓN DE LOS BIENES NO UTILES PARA LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1: EFECTUAR EL DIAGNÓSTICO DE LOS BIENES PARA EFECTUAR EL REAPROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS Y/O PROPONER SU DESTINO FINAL</p> <p>FUNCIÓN 2: PROPONER EL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES PARA SU ENAJENACIÓN</p> <p>FUNCIÓN 3: REALIZAR EL PROCESO LICITATORIO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO QUE RESULTE APLICABLE</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Estadística y/o Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: indefinido	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme 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	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 a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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 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, 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>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</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 según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de 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. 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 renuncias, 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. 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 del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p>

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito 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 candidatos

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos 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 deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, 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 candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba 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 de 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 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos 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 candidatos 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 candidato 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, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

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 Públicos de Carrera titulares en activo 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 deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato

	<p>proporcionado por la Dependencia.</p> <p>Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>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.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</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>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, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>												
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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 a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de julio al 11 de agosto de 2010, al momento en que el candidato 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 candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>												
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>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 los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art.21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="293 1661 1510 1940"> <thead> <tr> <th data-bbox="293 1661 898 1692">Etapa</th> <th data-bbox="898 1661 1510 1692">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 1692 898 1738">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="898 1692 1510 1738">28 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1738 898 1785">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="898 1738 1510 1785">28 de julio al 11 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1785 898 1831">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="898 1785 1510 1831">28 de julio al 11 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1831 898 1877">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="898 1831 1510 1877">A partir del 16 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1877 898 1940">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="898 1877 1510 1940">A partir del 17 de agosto de 2010</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de julio de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de julio al 11 de agosto de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de julio al 11 de agosto de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 16 de agosto de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de agosto de 2010
Etapa	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria	28 de julio de 2010												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de julio al 11 de agosto de 2010												
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de julio al 11 de agosto de 2010												
Examen de conocimientos	A partir del 16 de agosto de 2010												
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de agosto de 2010												

	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de agosto de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de agosto de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 18 de agosto de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de agosto de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 19 de agosto de 2010
	<p>La Secretaría de Salud, 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>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>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 de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán 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 Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, 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 de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>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>Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.</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</p>	

	<p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 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" data-bbox="446 499 1317 909"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	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	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	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	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	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 .																								
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. 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 Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados 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.																								
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le 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. 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, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma #10 (torre caballito), piso 2 Col. Tabacalera, Delg. Cuauhtémoc, C.P 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado																								

	<p>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 respectivo. 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 <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 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 concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 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 Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., 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 reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, 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 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa 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 ingresopsc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
<p>Citatorios</p>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los 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, evaluación de la aptitud, 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 desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #10 (Torre Caballito), Piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos 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.</p> <p>Los 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>
Temarios	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-17) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección).</p> <p>Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: <u>Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</u></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.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < 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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200 ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los veintiocho días del mes de julio de 2010.- Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

LIC. LUZ DEL CARMEN VIDRIO GUZMÁN
DIRECTORA DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFMB002-0000033-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Desarrollo de Procesos de Contratación	
	Subtema1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Bibliografía	Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo único, Título Segundo Capítulo Primero, Capítulo Segundo Art. 1 al 39; Capítulo Tercero art. 42 al 55 bis.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema1:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único, Capítulo Segundo Del Comité Art. 2 al 19 Capítulo Primero de los procedimientos de contratación art. 23 al 48 Título Cuarto Capítulo i, art. 55 al 68.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema3:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV, Art. 41 AL 63.
	Página Web	www.normateca.gob.mx



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INNOVACIONES EN LOS SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFMB002-0000006-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Tema1:	INNOVACIÓN	
	Subtema1:	CONCEPTOS BÁSICOS
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Morris, Langdon. Permanent Innovation. The Definitive Guide to the Principles, Strategies, and Methods of Successful Innovators. InnovationLabs LLC © 2006. 2. Asociación de la Industria Navarra, Guía práctica. La gestión de la innovación en 8 pasos. Gobierno de Navarra. España 2008. 3. Arboniés, Ángel. La disciplina de la innovación. Editorial Díaz de Santos. © 2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Part 2. Permanent Innovation Methodology. Chapter 4: Innovation Strategy & Methodology, pages: 73 – 84 2. Capítulo 2. Creatividad e innovación. Páginas 27 – 34 3. Capítulo 4. Principios básicos. Páginas 65-81 Capítulo 6. La disciplina de la innovación, tres estados, cuatro dominios, doce tipos de herramientas. Páginas 109-118 Capítulo 10. La disciplina de la innovación: organización. Páginas 199-217
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.permanentinnovation.com/downloads.html 2. http://www.navarrainnova.com/pdf/2008/8pasos.pdf 3. No disponible en Internet
Tema2:	PLANEACIÓN	
	Subtema1:	EVALUACIÓN ECONÓMICA
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Systematic Reviews. CRD guidance for undertaking reviews in health care. Centre for reviews and dissemination, University of York, January 2009, ISBN 978-1-900640-47-3 2. Ontario Guide to Case Costing, September 2006. Ministry of Health and Long-Term Care. 3. Gerardine Doyle, Ron Eden and Michael Maingot. Case Studies of ABC Adoption in Hospitals: A Comparison across Canada and Ireland. UCD Business Schools Dublin. 2004. 4. Musgrove, Philip and Fox-Rushby Julia. Chapter 15 Cost-Effectiveness Analysis for Priority Setting. 5. Muñoz, Onofre; Durán, Luis; Garduño, Juan; Soto, Hermán. Economía de la Salud, Seminario Internacional, Instituto Mexicano del Seguro Social. México, 2003. ISBN 968-7346-89-2
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chapter 5. Systematic reviews of economic evaluations, pages 199-218 2. Chapter 1, Why the interest in case costing?. Pages 3-5 Chapter 2. Overview of the case costing methodology.

			<p>Pages 5-12 Chapter 3. Step 1. Gather the data. Pages 13-39</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Case Studies of ABC Adoption in Hospitals: A Comparison across Canada and Ireland. Pages 1-18 4. Determining costs for interventions. Pages 271-285 5. Capítulo 11. Evaluación de intervenciones: ¿cuál es el papel de la economía? Páginas 145-158
		Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.york.ac.uk/inst/crd/pdf/Systematic_Reviews.pdf 2. http://www.ontla.on.ca/library/repository/mon/22000/283320.pdf 3. http://www.google.com.mx/url?sa=t&source=web&cd=8&ved=0CEAQFjAH&url=http%3A%2F%2Fwww.smurfitschool.ie%2Facademicsresearch%2Fworkingpapers%2Fwp_08_04.pdf&ei=yZ4-Tlj_FMKJnQex8dnmBA&usg=AFQjCNHkRObhsICTQzWAhblCml7zaeuw-g 4. http://files.dcp2.org/pdf/DCP/DCP15.pdf 5. http://www.imss.gob.mx/NR/rdonlyres/01063DB3-BD4E-45C2-A208-5FF986C01E7D/0/Econom%C3%ADa1191.pdf
	Subtema2:	FINANCIAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SALUD	
		Bibliografía	1. Salud: México 2006. Información para la rendición de cuentas. Secretaría de Salud. México. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Capítulo I. El sistema de salud y sus instituciones. Sustentabilidad financiera. Páginas 167-177.
		Página Web	1. http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/buscador.html?cx=006066805217294413199%3Axkmgfstfb4&cof=FORID%3A11&q=2.%09Salud%3A+M%C3%A9xico+2006&sa=Buscar#993
	Subtema3:	INVERSIÓN ESTRATÉGICA	
		Bibliografía	1. Quezada, Froilán y Andalaft, Alejandro. Análisis de decisiones de inversión estratégica, metodología y aplicaciones. Theoria, año/vol 10. Universidad de Bío-Bío, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Análisis de decisiones de inversión estratégica, metodología y aplicaciones. Páginas 89-100.
		Página Web	1. http://www.google.com.mx/url?sa=t&source=web&cd=1&ved=0CBQQFjAA&url=http%3A%2F%2Fredalyc.uaemex.mx%2Fpdf%2F299%2F29901010.pdf&ei=8pg_TKS1GIP88AbQsMieCw&usg=AFQjCNEhAN-rJmj1xu7lo2BwXxPQgmCJug
Tema3:	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD		
	Subtema1:	CONCEPTOS BÁSICOS	
		Bibliografía	1. Gobierno Federal. Programa Sectorial de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud. Secretaría de Salud. México, 2007. ISBN 978-970-721-414-9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Programa Sectorial de Salud. Páginas 1 - 24
		Página Web	1. http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_sectorial/programa_sectorial_07.html



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/17

Puesto que se concursa: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESPECIALES DE SALUD.

Código Maestro de Puestos: 12-614-1-CFMA001-0000003-E-C-L

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Tema1:	Conocimientos del sistema mexicano de salud	
	Subtema1:	Organización del Sistema de Salud en México
	Bibliografía	Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud, México: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, 2005
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Resumen Ejecutivo y Capítulo 1 "Organización del Sistema de Salud en México".
	Página Web	
Tema2:	Conocimientos de bioestadística	
	Subtema 1:	Escalas de medición y estadística descriptiva (medidas de tendencia central y de dispersión)
	Bibliografía	Bibliografía: Bioestadística Médica; Beth Dawson-Saunders y Robert G. Trapp. Editorial Manual Moderno (1993).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 4
	Página Web	
	Subtema 2:	Probabilidad y distribuciones de probabilidad
	Bibliografía	Bibliografía: Bioestadística Médica; Beth Dawson-Saunders y Robert G. Trapp. Editorial Manual Moderno (1993). Nota: cualquier texto de bioestadística básica puede ser útil.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
	Página Web	
	Subtema 3:	Correlación y regresión
	Bibliografía	Bibliografía: Bioestadística Médica; Beth Dawson-Saunders y Robert G. Trapp. Editorial Manual Moderno (1993). Nota: cualquier texto de bioestadística básica puede ser útil.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10
	Página Web	
	Subtema 4:	Análisis multivariado: análisis de regresión lineal múltiple y análisis de regresión logística.
	Bibliografía	Bibliografía: Bioestadística Médica; Beth Dawson-Saunders y Robert G. Trapp. Editorial Manual Moderno (1993). Nota: cualquier texto de bioestadística básica puede ser útil.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12

		Epígrafes	
		Página Web	
Tema3:	Conocimientos de epidemiología		
	Subtema1:	Conceptos de tasas, razones y proporciones (medidas de frecuencia y de asociación)	
		Bibliografía	Bibliografía: Epidemiología, León Gordis, Editorial ELSEVIER, 3ra edición 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4 y 11
		Página Web	
	Subtema2:	Diseños de estudios en epidemiología	
		Bibliografía	Bibliografía: Epidemiología, León Gordis, Editorial ELSEVIER, 3ra edición 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9 y 10
		Página Web	
Tema4:	Conocimientos sobre el Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema1:	Operación del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud, Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la Salud, Fondo de Cultura Económica, México 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4, Marco Operativo, páginas 65-116
		Página Web	
	Subtema2:	Evaluación del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII. "De la Evaluación Integral del Sistema"
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r050404.html
	Conocimientos sobre Programas de Salud		
	Subtema1:	Programa Caravanas de la Salud	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	65 Páginas
		Página Web	http://www.caravanas.salud.gob.mx/content.php?id=5
	Subtema2:	Programa SICalidad	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa SICalidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	40 Páginas
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/reg_oper.pdf



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO, AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y MATERIAL DE CURACIÓN DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-100-1-CFNB002-000022-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Tema 1:	Ley General de Salud	
Subtema1:	Competencia, organización y funcionamiento del Consejo de Salubridad General	
Bibliografía	Ley General de Salud	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 15,16,17 y 262	
Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/sala_prensa/ley_general_salud.pdf	
Tema 2:	Competencia	
Subtema1:	Facultades y procedimiento de actualización de Insumos de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud	
Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 3,5,8,10,12,14,15,16,19,21,22,23,24,26 y 27	
Página Web	Diario Oficial de la Federación 27 mayo de 2003	
Tema 3:	Competencias del Consejo de Salubridad General	
Subtema1:	Facultades y Obligaciones del Consejo de Salubridad General	
Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3,4,8,9,11,15,17,19,20	
Página Web	Diario Oficial de la Federación 11 diciembre de 2009	
Tema 4:	Conocimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos	
Subtema1:	Definiciones e información normativa del etiquetado de Dispositivos Médicos	
Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3.0 y 4.0	
Página Web	Diario Oficial de la Federación 12 de diciembre 2008	
Tema 5:	Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Edición 2008	
Subtema1:	Estructura y Organización del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación	

	Bibliografía	Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Edición 2008.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas IX-XII	
	Página Web	www.csg.gob.mx	
	Tema 6: Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico		
Subtema1:	Estructura y Organización del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico		
	Bibliografía	Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas X-XIII	
	Página Web	www.csg.gob.mx	
Tema 7:	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos		
	Subtema1:	Suplemento para Dispositivos Médicos	
		Bibliografía	Criterios para la clasificación de Dispositivos Médicos con base a su nivel de Riesgo Sanitario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 483-490
Página Web		www.csg.gob.mx	



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A-1

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-113-1-CFNB003-0000067-E-C-U

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 113 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Tema 1:	Conocimientos generales en materia de Auditoría.	
	Subtema 1:	Conocimientos generales en materia de Auditoría.
		Bibliografía
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones y Apartado I Consideraciones de la Guía General de Auditoría Pública. I Preceptos Generales y II Clasificación del Boletín "B"	

			<p>Normas Generales de Auditoría Pública. Título Séptimo, Capítulo III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos Primero, Segundo y Tercero, Capítulos, I, II, III y IV del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.</p>
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 2:	Planeación de Auditorías.		
	Subtema 1:	Planeación de Auditorías.	
	Bibliografía	<p>Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2009). Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).</p>	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>Apartado II.1 Planeación de la Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. Norma Cuarta de las Normas Generales de Auditoría Pública. Título Séptimo, Capítulo III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo Tercero, Capítulos III, IV y V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.</p>	
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/	
Tema 3:	Ejecución de Auditorías.		
	Subtema 1:	Ejecución de Auditorías.	
	Bibliografía	<p>Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Guía General de Auditoría Pública. Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).</p>	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>Apartado II.2 Ejecución del Trabajo de la Guía General de Auditoría Pública. Normas Cuarta, Quinta, Séptima, Octava y Novena de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo III, IV y V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.</p>	
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/	
Tema 4:	Informes de Resultados de Auditoría.		
	Subtema 1:	Informes de Resultados de Auditoría.	
	Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y	

			Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II.3 Informe de Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. Norma décima de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 5:	Seguimiento de Recomendaciones de Observaciones.		
	Subtema 1:	Seguimiento de Recomendaciones de Observaciones.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado III Seguimiento de Recomendaciones de la Guía General de Auditoría Pública. Norma Onceava de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo VI del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 6:	Supervisión de Auditorías.		
	Subtema 1:	Supervisión de Auditorías.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado IV Supervisión del Trabajo de Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. Norma Quinta de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo III, IV y V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 7:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.		
	Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 28 de septiembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o	Título Segundo, Capítulo Primero.

		Epígrafes	
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 8:	Procedimiento para la Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad.		
	Subtema 1:	Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Tercero, Capítulo VII del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 2:	Informes de Presunta Responsabilidad.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Tercero, Capítulo VII del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 9:	Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.		
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único de la Administración Pública Federal.
		Página Web	www.normateca.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 2:	Competencia de la Secretaría de la Función Pública	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009) y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Página Web	www.normateca.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 10:	Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.		
	Subtema 1:	Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado V Actuación del Auditor Público de la Guía General de Auditoría Pública. Normas Primera, Segunda y Tercera de las Normas

		Generales de Auditoría Pública.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 11:	Atribuciones de los Órganos Internos de Control.	
	Subtema 1:	Atribuciones de los Órganos Internos de Control.
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2009). Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2009).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Capítulo VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 12:	Definición y clasificación de riesgos.	
	Subtema 1:	Definición y clasificación de riesgos.
	Bibliografía	Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Órganos Internos de Control. (última actualización abril de 2008) Modelo de administración de riesgos. Presentación en Power Point (última actualización 26 de abril de 2004)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el temario (páginas 1 a 16) de la Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Órganos Internos de Control. Las 24 diapositivas de la presentación del Modelo de administración de riesgos.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html . Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
Tema 13:	Informes y reportes del Sistema de Información Periódica.	
	Subtema 1:	Informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
	Bibliografía	Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (21 de noviembre de 2006).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Módulo de Auditoría.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 14:	Conocimientos generales en materia de Adquisiciones en el Sector Público.	
	Subtema 1:	Planeación, Programación y Presupuestación.
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Primero y Segundo de su Reglamento.

	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema 2:	Procedimientos de Contratación.	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo y Tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Tercero de su Reglamento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema 3:	Contratación de bienes y servicios.	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo y Cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Cuarto de su Reglamento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 15:	Conocimientos generales en materia de Obra Pública en el Sector Público.	
Subtema 1:	Planeación, programación y presupuestación.	
	Bibliografía	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y Título Primero y Segundo de su Reglamento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema 2:	Contratación y ejecución.	
	Bibliografía	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Tercero y Cuarto de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y Título tercero y Cuarto de su Reglamento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 16:	Conocimientos generales en materia de Presupuesto en el Sector Público.	
Subtema 1:	Disposiciones Generales.	
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de

		septiembre de 2009).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Título Primero de su Reglamento.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Subtema 2:	Programación, presupuestación y ejercicio del gasto público federal.	
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2009).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Título Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto de su Reglamento.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Subtema 3:	Clasificación del gasto.	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010). Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto para la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Primero, incisos A al D (Capítulos de Gasto que integran el Clasificador por Objeto del Gasto). Artículo Primero y Segundo del Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto para la Administración Pública Federal.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 17:	Ingresos y Endeudamiento.	
	Subtema 1:	Ingresos y Endeudamiento.
	Bibliografía	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 18:	Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Órganos Internos de Control.	
	Subtema 1:	Sistema de calidad en materia de control y auditoría.
	Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Órganos Internos de Control (octubre 2004).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 1 Sistema de calidad.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html . Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
	Subtema 2:	Objetivo de la Revisión de Aseguramiento de Calidad.
	Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad

		(RAC) para los Órganos Internos de Control (octubre 2004).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 2 Revisión de Aseguramiento de Calidad.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html . Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
Subtema 3:	Normas de Operación para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.	
	Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Órganos Internos de Control (octubre 2004).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 3 Normas de Operación para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html . Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
Subtema 4:	Herramientas para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.	
	Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Órganos Internos de Control (octubre 2004).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 4 Herramientas para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html . Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
Tema 19:	De la Contabilidad y Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.	
Subtema 1:	Principios básicos de Contabilidad Gubernamental.	
	Bibliografía	Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema Egresos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones de cada Principio.
	Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006
Subtema 2:	Contabilidad gubernamental.	
	Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Tercero y Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Subtema 3:	Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sección V.-De la Fiscalización Superior de la Federación. Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único; Título Segundo de la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo I y II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Título Tercero y Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFRCF.doc
Subtema 4:	Catálogo de cuentas.	
	Bibliografía	Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema Egresos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 4. Catálogo de Cuentas.
	Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA B-1**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFNB003-0000068-E-C-U**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **113 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

Tema 1:	Conocimientos generales en materia de Auditoría.	
	Subtema 1:	Conocimientos generales en materia de Auditoría.
	Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2009). Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones y Apartado I Consideraciones de la Guía General de Auditoría Pública. I Preceptos Generales y II Clasificación del Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Título Séptimo, Capítulo III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

			Artículos Primero, Segundo y Tercero, Capítulos, I, II, III y IV del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 2:	Planeación de Auditorías.		
	Subtema 1:	Planeación de Auditorías.	
	Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2009). Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II.1 Planeación de la Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. Norma Cuarta de las Normas Generales de Auditoría Pública. Título Séptimo, Capítulo III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo Tercero, Capítulos III, IV y V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.	
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/	
Tema 3:	Ejecución de Auditorías.		
	Subtema 1:	Ejecución de Auditorías.	
	Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Guía General de Auditoría Pública. Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II.2 Ejecución del Trabajo de la Guía General de Auditoría Pública. Normas Cuarta, Quinta, Séptima, Octava y Novena de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo III, IV y V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.	
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/	
Tema 4:	Informes de Resultados de Auditoría.		
	Subtema 1:	Informes de Resultados de Auditoría.	
	Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el	

			Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II.3 Informe de Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. Norma décima de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 5:	Seguimiento de Recomendaciones de Observaciones.		
	Subtema 1:	Seguimiento de Recomendaciones de Observaciones.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado III Seguimiento de Recomendaciones de la Guía General de Auditoría Pública. Norma Onceava de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo VI del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 6:	Supervisión de Auditorías.		
	Subtema 1:	Supervisión de Auditorías.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado IV Supervisión del Trabajo de Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. Norma Quinta de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo III, IV y V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 7:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.		
	Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 28 de septiembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Primero.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 8:	Procedimiento para la Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad.		

	Subtema 1:	Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Tercero, Capítulo VII del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 2:	Informes de Presunta Responsabilidad.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Tercero, Capítulo VII del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.	
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/	
Tema 9:	Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.		
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único de la Administración Pública Federal.
		Página Web	www.normateca.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 2:	Competencia de la Secretaría de la Función Pública	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009) y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2009).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	
	Página Web	www.normateca.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx/	
Tema 10:	Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.		
	Subtema 1:	Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado V Actuación del Auditor Público de la Guía General de Auditoría Pública. Normas Primera, Segunda y Tercera de las Normas Generales de Auditoría Pública.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 11:	Atribuciones de los Órganos Internos de Control.		

	Subtema 1:	Atribuciones de los Órganos Internos de Control.	
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2009). Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2009).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Capítulo VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/	
Tema 12:	Definición y clasificación de riesgos.		
	Subtema 1:	Definición y clasificación de riesgos.	
	Bibliografía	Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Órganos Internos de Control. (última actualización abril de 2008) Modelo de administración de riesgos. Presentación en Power Point (última actualización 26 de abril de 2004)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el temario (páginas 1 a 16) de la Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Órganos Internos de Control. Las 24 diapositivas de la presentación del Modelo de administración de riesgos.	
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html . Programa de Fortalecimiento sp UCEGP	
Tema 13:	Informes y reportes del Sistema de Información Periódica.		
	Subtema 1:	Informes y reportes del Sistema de Información Periódica.	
	Bibliografía	Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (21 de noviembre de 2006).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Módulo de Auditoría.	
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/	
Tema 14:	Conocimientos generales en materia de Adquisiciones en el Sector Público.		
	Subtema 1:	Planeación, Programación y Presupuestación.	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Primero y Segundo de su Reglamento.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación.	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del	

			Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Primero, Segundo y Tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Tercero de su Reglamento.
	Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Contratación de bienes y servicios.	
	Bibliografía		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Primero, Segundo y Cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Cuarto de su Reglamento.
	Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 15:	Conocimientos generales en materia de Obra Pública en el Sector Público.		
	Subtema 1:	Planeación, programación y presupuestación.	
	Bibliografía		Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Primero y Segundo de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y Título Primero y Segundo de su Reglamento.
	Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Contratación y ejecución.	
	Bibliografía		Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Primero, Tercero y Cuarto de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y Título tercero y Cuarto de su Reglamento.
	Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 16:	Conocimientos generales en materia de Presupuesto en el Sector Público.		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.	
	Bibliografía		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2009).
	Títulos,		Título Primero de la Ley Federal de Presupuesto y

		preceptos y/o Epígrafes	Responsabilidad Hacendaria y Título Primero de su Reglamento.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Programación, presupuestación y ejercicio del gasto público federal.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Título Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto de su Reglamento.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Clasificación del gasto.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010). Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto para la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Primero, incisos A al D (Capítulos de Gasto que integran el Clasificador por Objeto del Gasto). Artículo Primero y Segundo del Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto para la Administración Pública Federal.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 17:	Ingresos y Endeudamiento.		
	Subtema 1:	Ingresos y Endeudamiento.	
		Bibliografía	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 18:	Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Órganos Internos de Control.		
	Subtema 1:	Sistema de calidad en materia de control y auditoría.	
		Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Órganos Internos de Control (octubre 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 1 Sistema de calidad.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html . Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
	Subtema 2:	Objetivo de la Revisión de Aseguramiento de Calidad.	
		Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Órganos Internos de Control (octubre 2004).

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 2 Revisión de Aseguramiento de Calidad.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html . Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
Subtema 3:	Normas de Operación para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.	
	Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Órganos Internos de Control (octubre 2004).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 3 Normas de Operación para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html . Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
Subtema 4:	Herramientas para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.	
	Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Órganos Internos de Control (octubre 2004).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 4 Herramientas para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html . Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
Tema 19:	De la Contabilidad y Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.	
Subtema 1:	Principios básicos de Contabilidad Gubernamental.	
	Bibliografía	Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema Egresos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones de cada Principio.
	Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006
Subtema 2:	Contabilidad gubernamental.	
	Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Tercero y Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Subtema 3:	Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sección V.- De la Fiscalización Superior de la Federación.

		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único; Título Segundo de la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo I y II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Título Tercero y Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFRFCF.doc
Subtema 4:	Catálogo de cuentas.	
	Bibliografía	Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema Egresos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 4. Catálogo de Cuentas.
	Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-510-1-CFNB003-0000012-E-C-I**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Tema1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema1:	Disposiciones Constitucionales sobre la planeación del desarrollo y las finanzas públicas
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27 de abril de 2010)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo. Previsiones Generales
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema2:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	
	Subtema1:	De la Ley de Planeación
	Bibliografía	Ley de Planeación (DOF 13 de junio de 2003)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo Primero. Disposiciones Generales
	Página Web	http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf

	Subtema2:	Igualdad de Oportunidades	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Eje 3 Igualdad de Oportunidades. 3.2 Salud
		Página Web	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema3:	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD		
	Subtema1:	Programa Sectorial de Salud	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2007 - 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección 2 Relación entre objetivos del PND y el PROSESA
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf
Tema4:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema1:	Programación, Presupuestación y Aprobación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre de 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo, Capitulo I y II
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema5:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN		
	Subtema1:	De las Erogaciones	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 7 de diciembre de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Tema6:	MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
	Subtema1:	Lineamientos Generales y Específicos	
		Bibliografía	Manual de Programación y Presupuesto 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	I) Lineamientos Generales y Específicos
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/manual_pyp_2010/manual_pyp_2010.pdf
Tema7:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO		
	Subtema1:	Relación de conceptos capítulos y partidas	
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para La administración pública federal (DOF 1 de febrero de 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Articulo 10.
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/t

			emas/lineamientos/2008/documentos/cog%20 actualizado010208.pdf
Tema8:	PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA (PASH)		
	Subtema1:	Módulo de Integración del Presupuesto de Egresos de La Federación	
	Bibliografía	Guía de operación del módulo de Integración del Presupuesto de Egresos de La Federación 2010	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Temas 1 y 2	
	Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20 actualizado010208.pdf	
Tema9:	CREACIÓN DE TABLAS DIMÁMICAS		
	Subtema1:	Informes de tabla dinámica	
	Bibliografía	Tablas dinámicas en Excel 2007, primera edición, editorial Alfaomega, Autor: Antonio Menchén Peñuela.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo 1 y 2	
	Página Web	www.alfaomega.com.mx	
Tema10:	SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
	Subtema1:	Gestión para resultados. Presupuesto basado en Resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño y La Planeación Nacional y el Proceso Presupuestario.	
	Bibliografía	Sistema de Evaluación del Desempeño, SHCP 2008	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, III y IV	
	Página Web	http://dgpop.salud.gob.mx/descargas/sed.pdf	



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/ 17

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFNA001-0000012-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

Tema1:	PRESENTACIÓN ESTADÍSTICA	
	Subtema1:	RECOMENDACIONES OMS
	Bibliografía	2. <i>Mclasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión (CIE-10), Volumen 2.</i> Washington, D.C. Organización Panamericana de la Salud, 1995
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Apartado 5
	Página Web	***
Tema2:	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	
	Subtema1:	NEGOCIACIÓN COOPERATIVA Y DISTRIBUTIVA
	Bibliografía	Curso de Técnicas de Negociación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4 y 5
	Página Web	http://www.elcomercial.net/nego/
	Subtema2:	EL ACUERDO Y LA POSTNEGOCIACION
	Bibliografía	Curso de Técnicas de Negociación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 y 7
	Página Web	http://www.elcomercial.net/nego/
Tema3:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
	Subtema1:	DISPOSICIONES COMUNES
	Bibliografía	Ley General de Salud - Ultimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14-07-2008
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II, Capítulo I
	Página Web	http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/LGS_14072008.pdf
	Subtema2:	DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS
Bibliografía	Ley General de Salud - Ultimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14-07-2008	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II, Capítulo II	
	Página Web	http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/LGS_14072008.pdf

Tema4:	PROGRAMA NACIONAL DE SALUD	
Subtema1:	OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS	
	Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
	Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html
Subtema2:	SEGUIMIENTO DE METAS, MEDICION DE RESULTADOS Y RENDICION DE CUENTAS	
	Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
	Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html
Tema5:	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD –SINAIS-	
Subtema1:	MARCO JURÍDICO	
	Bibliografía	1. Sitio Web oficial del SINAIS 2. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud - Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05-04-2004 3. Ley de Información Estadística y Geográfica - Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12-12-1983 4. Ley General de Salud - Últimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14-07-2008
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. ¿Qué es el SINAIS? Marco Normativo 2. Capítulo VI "De los sistemas de información" 3. Capítulos: I, II, III, V y VI 4. Título sexto, Capítulo único
	Página Web	1. http://www.sinais.salud.gob.mx/acercade/index.html 2. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r050404.html 3. http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/LIEG.pdf 4. http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/LGS_14072008.pdf
Subtema2:	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECIFICO 2007-2012 DEL SINAIS	
	Bibliografía	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012 DEL SINAIS
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	APARTADO 2.D.1 "MORTALIDAD"
	Página Web	http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/PAE2007-2012_SNIS.pdf



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-100-1-CFOC002-0000046-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DEL SECRETARIO

Tema1:	Marco Normativo	
Subtema1:	Desarrollo Tecnológico e Innovación	
	Bibliografía	Ley de Ciencia y Tecnología
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1, 2, 13, 20, 21, 22 y 40.
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Subtema2:	Redes de Telecomunicaciones y Comunicación Vía Satélite	
	Bibliografía	Ley Federal de Telecomunicaciones

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3, 11, 22, 24, 29, 31, 32, 35, 36, 41, 42, 43, 44, 50 y 71.	
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf	
Subtema3:	Transparencia y Acceso a la Información		
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo I, Capitulo II, Capitulo III y Capitulo IV	
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf	
Subtema4:	Del Servicio Profesional de Carrera		
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 13, Artículo 15 al 20, Artículo 34 y Artículo 44 al 53	
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	
Subtema5:	Responsabilidades de los Servidores Públicos		
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 4 y Artículo 46 al 78	
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf	
Tema2:	Informática		
	Subtema1:	Arquitectura de Redes	
		Bibliografía	Montaje y configuración de una LAN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción, Topología, Protocolo bajo nivel, Ethernet.
		Página Web	http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/conocernos_mejor/
	Subtema2:	Protocolos	
		Bibliografía	Protocolo TCP/IP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Redes
		Página Web	http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/conocernos_mejor/paginas/ip.htm http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/conocernos_mejor/paginas/protocol1.htm
	Subtema3:	Sistemas de Telecomunicaciones	
		Bibliografía	Sistemas de Telecomunicaciones. Concepto de IP en las nuevas redes integradas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo 1, Capítulo 2 y Capitulo 3
		Página Web	http://www.monografias.com/trabajos33/telecomunicaciones/telecomunicaciones.shtml



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-111-1-CFOA001-0000019-E-C-P**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS** (en reglamento interior de la Secretaría de Salud)

Tema1:	DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD	
Subtema1:	REGULACIÓN CONSTITUCIONAL DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD.	
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 5 DE FEBRERO DE 1917).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I; TÍTULO TERCERO CAPÍTULOS I, II Y III, TÍTULO QUINTO; TÍTULO SÉPTIMO Y TÍTULO NOVENO.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema2:	ASPECTOS GENERALES DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD.	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD (DOF 7 DE FEBRERO DE 1984).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y DÉCIMO.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema3:	LOS SERVICIOS DE SALUD	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD (7 DE FEBRERO DE 1984).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO, TÍTULO SÉPTIMO, TÍTULO OCTAVO Y TÍTULO NOVENO.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA (DOF 14 DE MAYO DE 1986).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, II, III Y IV
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Subtema 4:	LA PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD (DOF 7 DE FEBRERO DE 1984).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO BIS
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (DOF 15 DE ABRIL DE 2004).
	Títulos,	TÍTULOS II, III Y IV

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 5:	EL CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD (DOF 7 DE FEBRERO DE 1984).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS DÉCIMO SEGUNDO Y DÉCIMO TERCERO, DÉCIMO SEXTO Y DÉCIMO SÉPTIMO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO (DOF 30 DE MAYO DE 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (DOF 9 DE AGOSTO DE 1999).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, VIGÉSIMO SEXTO Y VIGÉSIMO SÉPTIMO.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL ARA EL CONTROL DEL TABACO (DOF 31 DE MAYO DE 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y CUARTO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema2:	ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA		
	Subtema1:	EL ACTO ADMINISTRATIVO	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. (DOF 30 DE MAYO DE 2000).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y TERCERO A
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema2:	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 5 DE FEBRERO DE 1917).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO CAPÍTULO III.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DOF 29 DE DICIEMBRE DE 1976).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO; TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES (DOF 14 DE MAYO DE 1986).

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS PRIMERO Y SEGUNDO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 30 DE MARZO DE 2006).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, TERCERO Y SEXTO.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES (DOF 26 DE ENERO DE 1990).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 28 DE JUNIO DE 2006).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, CUARTO Y SÉPTIMO.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Subtema 3	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 5 DE FEBRERO DE 1917).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO CUARTO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (DOF 13 DE MARZO DE 2002).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO Y TITULO SEGUNDO.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	EL PROCESO LEGISLATIVO	
	Subtema1:	EL PROCESO LEGISLATIVO
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 5 DE FEBRERO DE 1917).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TÍTULO TERCERO CAPÍTULOS I, II, III y IV; TÍTULO QUINTO, TÍTULO SÉPTIMO Y TÍTULO OCTAVO.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD (DOF 19 DE ENERO DE 2004)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, II, III Y XIII
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

		Bibliografía	LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (DOF 3 DE SEPTIEMBRE DE 1999)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN EL PROCESO LEGISLATIVO.	
		Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL. (DOF 9 DE SEPTIEMBRE DE 2003) Y SU MODIFICACIÓN (DOF 14 DE ABRIL DE 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO Y DÉCIMO.
		Página Web	http://www2.cjef.gob.mx/
Tema 4:	ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD		
		ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
		Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DOF 29 DE DICIEMBRE DE 1976).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 39.
	Subtema1:	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD (DOF 19 DE ENERO DE 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, II, III Y XIII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

-* TODA LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD CITADA ES LA VIGENTE.



SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA B-3**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFOA003-0000089-E-C-U**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **113 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

Tema 1:	Conocimientos generales en materia de Auditoría.	
	Subtema 1:	Conocimientos generales en materia de Auditoría.
		Bibliografía Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2009).

			Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones y Apartado I Consideraciones de la Guía General de Auditoría Pública. I Preceptos Generales y II Clasificación del Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Titulo Séptimo, Capítulo III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos Primero, Segundo y Tercero, Capítulos, I, II, III y IV del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 2:	Planeación de Auditorías.		
	Subtema 1:	Planeación de Auditorías.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2009). Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II.1 Planeación de la Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. Norma Cuarta de las Normas Generales de Auditoría Pública. Título Séptimo, Capítulo III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo Tercero, Capítulos III, IV y V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 3:	Ejecución de Auditorías.		
	Subtema 1:	Ejecución de Auditorías.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Guía General de Auditoría Pública. Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II.2 Ejecución del Trabajo de la Guía General de Auditoría Pública. Normas Cuarta, Quinta, Séptima, Octava y Novena de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo III, IV y V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la

			realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 4:	Informes de Resultados de Auditoría.		
	Subtema 1:	Informes de Resultados de Auditoría.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II.3 Informe de Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. Norma décima de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 5:	Seguimiento de Recomendaciones de Observaciones.		
	Subtema 1:	Seguimiento de Recomendaciones de Observaciones.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado III Seguimiento de Recomendaciones de la Guía General de Auditoría Pública. Norma Onceava de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo VI del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 6:	Supervisión de Auditorías.		
	Subtema 1:	Supervisión de Auditorías.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado IV Supervisión del Trabajo de Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. Norma Quinta de las Normas Generales de Auditoría Pública. Artículo Tercero, Capítulo III, IV y V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 7:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.		

	Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 28 de septiembre de 2009).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Primero.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 8:	Procedimiento para la Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad.	
	Subtema 1:	Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad.
	Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Tercero, Capítulo VII del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 2:	Informes de Presunta Responsabilidad.
	Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Tercero, Capítulo VII del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 9:	Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal.
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único de la Administración Pública Federal.
	Página Web	www.normateca.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 2:	Competencia de la Secretaría de la Función Pública
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009) y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2009).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
	Página Web	www.normateca.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 10:	Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.	

	Subtema 1:	Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (junio 2006) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado V Actuación del Auditor Público de la Guía General de Auditoría Pública. Normas Primera, Segunda y Tercera de las Normas Generales de Auditoría Pública.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 11:	Atribuciones de los Órganos Internos de Control.		
	Subtema 1:	Atribuciones de los Órganos Internos de Control.	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2009). Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Capítulo VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 12:	Definición y clasificación de riesgos.		
	Subtema 1:	Definición y clasificación de riesgos.	
		Bibliografía	Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Órganos Internos de Control. (última actualización abril de 2008) Modelo de administración de riesgos. Presentación en Power Point (última actualización 26 de abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el temario (páginas 1 a 16) de la Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Órganos Internos de Control. Las 24 diapositivas de la presentación del Modelo de administración de riesgos.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html . Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
Tema 13:	Informes y reportes del Sistema de Información Periódica.		
	Subtema 1:	Informes y reportes del Sistema de Información Periódica.	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (21 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Módulo de Auditoría.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/
Tema 14:	Conocimientos generales en materia de Adquisiciones en el Sector Público.		
	Subtema 1:	Planeación, Programación y Presupuestación.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el

			Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Primero y Segundo de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo y Tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Tercero de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Contratación de bienes y servicios.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo y Cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Cuarto de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 15:	Conocimientos generales en materia de Obra Pública en el Sector Público.		
	Subtema 1:	Planeación, programación y presupuestación.	
		Bibliografía	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y Título Primero y Segundo de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Contratación y ejecución.	
		Bibliografía	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Tercero y Cuarto de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y Título tercero y Cuarto de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema 16:	Conocimientos generales en materia de Presupuesto en el Sector Público.		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Título Primero de su Reglamento.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Programación, presupuestación y ejercicio del gasto público federal.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Título Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto de su Reglamento.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Clasificación del gasto.	
Bibliografía		Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010). Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto para la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010).	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Artículo Primero, incisos A al D (Capítulos de Gasto que integran el Clasificador por Objeto del Gasto). Artículo Primero y Segundo del Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto para la Administración Pública Federal.	
Página Web		www.normateca.gob.mx	
Tema 17:	Ingresos y Endeudamiento.		
	Subtema 1:	Ingresos y Endeudamiento.	
		Bibliografía	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I.
Página Web		www.normateca.gob.mx	
Tema 18:	Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Órganos Internos de Control.		
	Subtema 1:	Sistema de calidad en materia de control y auditoría.	
Bibliografía		Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Órganos Internos de Control (octubre 2004).	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 1 Sistema de calidad.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html . Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
Subtema 2:	Objetivo de la Revisión de Aseguramiento de Calidad.	
	Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Órganos Internos de Control (octubre 2004).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 2 Revisión de Aseguramiento de Calidad.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html . Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
Subtema 3:	Normas de Operación para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.	
	Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Órganos Internos de Control (octubre 2004).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 3 Normas de Operación para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html . Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
Subtema 4:	Herramientas para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.	
	Bibliografía	Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Órganos Internos de Control (octubre 2004).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 4 Herramientas para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html . Programa de Fortalecimiento sp UCEGP
Tema 19:	De la Contabilidad y Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.	
Subtema 1:	Principios básicos de Contabilidad Gubernamental.	
	Bibliografía	Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema Egresos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones de cada Principio.
	Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006
Subtema 2:	Contabilidad gubernamental.	
	Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Tercero y Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Subtema 3:	Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.	

		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sección V.-De la Fiscalización Superior de la Federación. Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único; Título Segundo de la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo I y II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Título Tercero y Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFRCF.doc
	Subtema 4:	Catálogo de cuentas.	
		Bibliografía	Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema Egresos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 4. Catálogo de Cuentas.
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE AMBIENTES SALUDABLES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-310-1-CFOC001-0000026-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

Tema1:	Coordinar la aplicación de estrategias y acciones de promoción de la salud, para contribuir a la generación de ambientes saludables que favorezcan las condiciones de salud de las personas y de las comunidades, promoviendo la participación de las autoridades locales, institucionales, organización civil y población en general.
Subtema1:	Apoyar las acciones de prevención y promoción de la salud mediante instrumentos que permitan conocer las necesidades de la población y con ello, mejorar las estrategias preventivas.

	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Gobierno Federal 2007. 2. Reglamento interno de la secretaria de salud Atribuciones de Dependencias 2006. 3. Manual Operativo de Entornos y Comunidades Saludables/DGPS 2009. 4. Agenda "Desde lo local" Material de trabajo para su implementación/Diciembre 2008. Secretaría de Gobernación.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias para cumplir con los objetivos del Programa Nacional de Salud 2007-2012 Página 85, Párrafo 3 1. Estrategia 2. Fortalecer e integrar las acciones de Promoción de la Salud, y Prevención y Control de Enfermedades/Líneas de Acción. Página 91 Párrafo 1 (recuadro) 2. Artículo 28 Corresponde a la Dirección General de Promoción de la Salud: Apartado 1V. Manual Operativo de Entornos y Comunidades Introducción Página 6, Párrafo 7 3. Fortalecer los servicios de Promoción de la Salud y prevención de Enfermedades incorporando acciones efectivas basadas en evidencias científicas así como reformando la acción Comunitaria para el desarrollo de Entornos Saludables. Página 91 y 92, Párrafo 3 y 1 4. Desde lo local, Tercer cuadrante: Desarrollo social incluyente, 3.6, Páginas 159 a 165.
	Página Web	www.promocion.salud.gob.mx www.salud.gob.mx/ www.gobernacion.gob.mx
	Subtema2:	Elaborar documentos técnicos para favorecer en las entidades federativas, el desarrollo de ambientes saludables, así como su vinculación con proyectos especiales.
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Acción Especifico 2007-2012 Entornos y Comunidades Saludables. 2. Reglamento interno de la secretaria de salud Atribuciones de Dependencias 2006.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Acción Especifico: Estrategia 7. Vinculación con Programas de Acción Página 28, Párrafo 6 y 7, Estructura y niveles de responsabilidad Página 35, Párrafo 3 y 4 2. Artículo 28 Corresponde a la Dirección General de Promoción de la Salud: Apartado X111.
	Página Web	www.promocion.salud.gob.mx www.salud.gob.mx/
Tema2:	Desarrollar las herramientas para la elaboración de iniciativas de promoción de	

ambientes saludables en el ámbito municipal, que contribuyan al mejoramiento de la salud de la comunidad			
Subtema1:	Participar en la elaboración de contenidos de capacitación sobre ambientes saludables, dirigidos al personal de salud, autoridades municipales, comités locales y municipales para hacer propuestas técnicas de mejoras ambientales.		
	<table border="1"> <tr> <td>Bibliografía</td> <td> 1. Programa de Acción Especifico 2007-2012 Entornos y Comunidades Saludables. 2. Reglamento interno de la secretaria de salud Atribuciones de Dependencias 2006. 3. Agenda "Desde lo local" Material de trabajo para su implementación/Diciembre 2008. Secretaría de Gobernación. </td> </tr> </table>	Bibliografía	1. Programa de Acción Especifico 2007-2012 Entornos y Comunidades Saludables. 2. Reglamento interno de la secretaria de salud Atribuciones de Dependencias 2006. 3. Agenda "Desde lo local" Material de trabajo para su implementación/Diciembre 2008. Secretaría de Gobernación.
	Bibliografía	1. Programa de Acción Especifico 2007-2012 Entornos y Comunidades Saludables. 2. Reglamento interno de la secretaria de salud Atribuciones de Dependencias 2006. 3. Agenda "Desde lo local" Material de trabajo para su implementación/Diciembre 2008. Secretaría de Gobernación.	
	<table border="1"> <tr> <td>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td> <td> Programa de Acción Especifico 2007-2012: 1. 3.4 Estrategias y lineamientos/Estrategia 2. Apoyo a proyectos Municipales vinculados a la Salud Pública Página 26, Párrafo 12 Estrategias y lineamientos/Estrategia 3 1. Impulso a los entornos higiénicos, seguros, estimulantes a la salud y certificación de los mismos Página 27, Párrafo 3 Estrategias y lineamientos/Estrategia 4 Impulso y fortalecimiento de las redes estatales y la red mexicana de municipios por la salud Página 27, Párrafo 2 2. Artículo 28 Corresponde a la Dirección General de Promoción de la Salud: Apartado X111, X1V Y XV 3. Desde lo local, Tercer cuadrante: Desarrollo social incluyente, 3.6, Páginas 159 a 165, Párrafo completos. </td> </tr> </table>	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Programa de Acción Especifico 2007-2012: 1. 3.4 Estrategias y lineamientos/Estrategia 2. Apoyo a proyectos Municipales vinculados a la Salud Pública Página 26, Párrafo 12 Estrategias y lineamientos/Estrategia 3 1. Impulso a los entornos higiénicos, seguros, estimulantes a la salud y certificación de los mismos Página 27, Párrafo 3 Estrategias y lineamientos/Estrategia 4 Impulso y fortalecimiento de las redes estatales y la red mexicana de municipios por la salud Página 27, Párrafo 2 2. Artículo 28 Corresponde a la Dirección General de Promoción de la Salud: Apartado X111, X1V Y XV 3. Desde lo local, Tercer cuadrante: Desarrollo social incluyente, 3.6, Páginas 159 a 165, Párrafo completos.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Programa de Acción Especifico 2007-2012: 1. 3.4 Estrategias y lineamientos/Estrategia 2. Apoyo a proyectos Municipales vinculados a la Salud Pública Página 26, Párrafo 12 Estrategias y lineamientos/Estrategia 3 1. Impulso a los entornos higiénicos, seguros, estimulantes a la salud y certificación de los mismos Página 27, Párrafo 3 Estrategias y lineamientos/Estrategia 4 Impulso y fortalecimiento de las redes estatales y la red mexicana de municipios por la salud Página 27, Párrafo 2 2. Artículo 28 Corresponde a la Dirección General de Promoción de la Salud: Apartado X111, X1V Y XV 3. Desde lo local, Tercer cuadrante: Desarrollo social incluyente, 3.6, Páginas 159 a 165, Párrafo completos.		
<table border="1"> <tr> <td>Página Web</td> <td> www.promocion.salud.gob.mx www.salud.gob.mx/ www.gobernacion.gob.mx </td> </tr> </table>	Página Web	www.promocion.salud.gob.mx www.salud.gob.mx/ www.gobernacion.gob.mx	
Página Web	www.promocion.salud.gob.mx www.salud.gob.mx/ www.gobernacion.gob.mx		
Tema3:	Coordinar con los gobiernos de los estados y municipios la participación social en la promoción de ambientes saludables, para mejorar las condiciones de salud de la población.		
Subtema1:	Promover la participación de autoridades locales, instituciones y población en general para la ejecución de acciones en materia de prevención y promoción de la salud.		

		Bibliografía	<p>1. Estrategia Nacional de Promoción y prevención para una mejor salud. Secretaría de Salud. DGPS, México. Segunda edición 2007.</p> <p>2. Reglamento interno de la secretaria de salud Atribuciones de Dependencias 2006.</p> <p>3. Agenda “Desde lo local” Material de trabajo para su implementación/Diciembre 2008. Secretaría de Gobernación.</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>1. Estrategia Nacional de Promoción y prevención para una mejor salud Línea 3 Reforma del primer contacto en salud Componente 4 Reforma de la acción comunitaria para la salud Página 53 y 54</p> <p>2. Artículo 28 Corresponde a la Dirección General de Promoción de la Salud: Apartados V111</p> <p>3. Desde lo local, Tercer cuadrante: Desarrollo social incluyente, 3.6, Páginas 159 a 165, Párrafo completos.</p>
		Página Web	<p>www.promocion.salud.gob.mx www.salud.gob.mx/ www.gobernacion.gob.mx</p>
Tema4:	Coordinar con los gobiernos de los estados y municipios la participación social en la promoción de ambientes saludables, para mejorar las condiciones de salud de la población		
	Subtema1:	Apoyar en la implementación de reglamentos y políticas existentes para la creación de ambientes saludables	
		Bibliografía	<p>1. Programa de Acción Especifico 2007-2012 Entornos y Comunidades Saludables.</p> <p>2. Reglamento interno de la Secretaria de Salud</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>1. Reglas de operación e indicadores de gestión y evaluación del programa de comunidades saludables 2010 Páginas 29, Párrafos todo el documento.</p> <p>2. Artículo 28 Corresponde a la Dirección General de Promoción de la Salud: Apartados V11.</p>
		Página Web	<p>www.promocion.salud.gob.mx www.salud.gob.mx/</p>



TEMARIO PARA LA GUÍA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-CFOA003-0000045-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

Tema 1:	SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL		
	Subtema1:	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO III
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema2:	SERVICIOS PERSONALES	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO V
Página Web		www.normateca.gob.mx	
Tema 2:	DE LOS EJECUTORES DE GASTO		
	Subtema1:	DE LAS OBLIGACIONES DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS II Y III
Página Web		www.normateca.gob.mx	
Tema 3:	OBLIGACIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	Subtema1:	DE LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO X
Página Web		www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html	
Tema 4:	PRESUPUESTO FEDERAL		
	Subtema1:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2010.	
		Bibliografía	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, 7/12/2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, II y III, DISPOSICIONES GENERALES
Página Web		www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/pdf/PEF.2010.pdf	
Tema 5:	PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		

	Subtema1:	GESTIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS Y EXTERNA DE SERVICIOS PERSONALES	
	Bibliografía	CIRCULAR OFICIO 307-A-1238 DE FECHA 4 DE OCTUBRE DE 2006	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS DEL I AL IV	
	Página Web	www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto	
	Subtema2:	POLÍTICAS DE REDUCCIÓN DE GASTO EN SERVICIOS PERSONALES	
	Bibliografía	OFICIO CIRCULAR 307-A-0917 DE FECHA 12 DE MARZO DE 2010.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO II	
	Página Web	www.apartados.hacienda.gob.mx	
Tema 6:	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA 2010.		
	Subtema1:	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA A EMPLEAR EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2010	
	Bibliografía	PRESENTACIÓN A LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS, JUNIO DE 2009.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I AL III	
	Página Web	www.apartados.hacienda.gob.mx	
Tema 7:	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
	Subtema1:	INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2010.	
	Bibliografía	UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO, SHCP AGOSTO 2009	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS, CAPÍTULO I	
	Página Web	www.apartados.hacienda.gob.mx	
Tema 8:	ADSCRIPCIÓN ORGÁNICAMENTE DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD		
	Subtema1:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
	Bibliografía	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 11 DE MARZO 2010.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO ÚNICO	
	Página Web	www.normateca.gob.mx	
Tema 9:	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES DE FIN DE AÑO.		
	Subtema1:	MEDIDAS DE FIN DE AÑO	
	Bibliografía	OFICIO CIRCULAR 307-A-2035 DE FECHA 23 DE NOVIEMBRE DE 2009.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NUMERALES 1 AL 21	
	Página Web	www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios-personales/lineamientos	
	Subtema2:	PAGO DEL AGUINALDO	

		Bibliografía	OFICIO CIRCULAR 307-A-1859 DE FECHA 4 DE DICIEMBRE DE 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NUMERALES DEL 1 AL 29
		Página Web	www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios-personales/lineamientos
Tema 10:	EL REGISTRO DE USUARIOS DEL SISTEMA PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP) Y MODIFICACIÓN DE PERFILES		
	Subtema1:	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y REGISTRO DE USUARIOS DE SERVICIOS PERSONALES	
		Bibliografía	CIRCULAR OFICIO 307-A-0576 DE FECHA 4 DE MAYO DE 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ANTECEDENTES, FUNDAMENTO, OBJETO; NUMERALES DEL 1 AL 12
		Página Web	www.shcp.sse.gob.mx
Tema 11:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	Subtema1:	OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 28 DE MAYO DE 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO, CAPÍTULO I
		Página Web	www.normateca.gob.mx/archivos50_D_2072_11-06-2009.pdf
Tema 12:	SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES DEL SERVICIOS PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 13:	.TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL		
	Subtema1:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DEL ARTICULO 1º AL 27º, TITULO SEGUNDO DEL ARTICULO 40 AL 60 Y TITULO CUARTO DEL ARTICULO 63 Y 64
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 14:	GUÍA DE OPERACIÓN DEL MÓDULO DE SERVICIOS PERSONALES		
	Subtema1:	MÓDULO DE SERVICIOS PERSONALES DEL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA (PASH)	
		Bibliografía	CIRCULAR No. 307-A-2107 DEL 19/11/2009

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	MOVIMIENTOS DE DEPENDENCIAS
		Página Web	www.shcp.gob.mx
Tema 15:	GUÍA DE OPERACIÓN DEL MÓDULO DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS		
	Subtema1:	REGISTRO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL CLAVE PRESUPUESTARIA	
		Bibliografía	GUÍA DE OPERACIÓN PARA EL MÓDULO DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PÁGINAS 1 A LA 57
		Página Web	www.shcp.gob.mx
Tema 16:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	Subtema1:	RELACIÓN DE CAPÍTULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS	
		Bibliografía	D.O.F. DE FECHA 01 DE FEBRERO DE 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PÁGINAS 1 A LA 81
		Página Web	www.shcp.gob.mx



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/17

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFOA001-0000031-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema1:	ADQUISICIONES		
	Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO, artículos 2, 3, 18, 20, 21, 22
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
	Subtema2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	
		Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO, SEGUNDO , TERCERO artículos 26, 28, 29 y 32
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
Tema2:	BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		

	Subtema1:	DE LOS BIENES DE LA APF
	Bibliografía	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO QUINTO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lcs.htm
Tema 3	DISPOSICION FINAL DE BIENES Y BAJA DE BIENES	
	Subtema1:	DISPOSICION FINAL DE BIENES Y BAJA DE BIENES
	Bibliografía	NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda, Cuarta, Séptima, Octava, Decima Tercera, Vigésima.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lcs.htm
Tema 4:	ALMACENES	
	Subtema1:	DISPOSICIONES APLICABLES
	Bibliografía	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segundo al Noveno
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/pagina_principal/manual_cont_sum_sup_alim/manualalmacenamiento.htm http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ADMINISTRACION%20DE%20ALMACENES%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERA.PDF