

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/39

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/2011/39 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION JURIDICA (01-39-11)		
Código de Puesto	12-113-1-CFNB003-0000078-E-C-R		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN SER OBSERVADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LLEVANDO A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN LOS TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y, CON ELLO, SE TOMEN LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA EVITAR LA IMPUNIDAD.</p> <p>OBJETIVO 1: DETERMINAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN NECESARIAS PARA COADYUVAR CON LA TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, EN LA REALIZACIÓN DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN LOS TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, PARA QUE SE CONFIRME LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN.</p> <p>FUNCIÓN 1: SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y SENTENCIAS QUE SE RECIBAN, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES Y TENER UN ADECUADO CONTROL DE LOS RECURSOS, AMPAROS Y DEMANDAS DE NULIDAD INTERPUESTOS, HASTA SU CONCLUSIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 2: SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA, AMPLIACIONES, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, ALEGATOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA AUTORIDAD JUDICIAL, PARA QUE SE DESAHOGUEN EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>FUNCIÓN 3: SUPERVISAR QUE SE DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS ANTE LOS TRIBUNALES, PARA QUE SE IMPLEMENTE LA ESTRATEGIA ADECUADA.</p> <p>OBJETIVO 2: DETERMINAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN NECESARIAS PARA COADYUVAR CON LA TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES PARA QUE SE REALICE EL REGISTRO, CONTROL, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE LOS FALLOS QUE SE EMITAN.</p> <p>FUNCIÓN 1: SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN QUE SE RECIBAN, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES Y DEL SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SANCIONES A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.</p> <p>FUNCIÓN 2: SUPERVISAR QUE EN LOS RECURSOS DE REVISIÓN SE LE DE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE, SE ELABOREN LOS ACUERDOS DE ADMISIÓN, DESECHAMIENTO O PREVENCIÓN CORRESPONDIENTES, SE DESAHOGUEN LA PRUEBAS OFRECIDAS, PARA QUE SE EMITA LA RESOLUCIÓN QUE EN DERECHO PROCEDA.</p> <p>OBJETIVO 3: DETERMINAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN NECESARIAS PARA COADYUVAR CON LA TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES PARA INSTAR AL ÁREA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A QUE FORMULE LAS QUERELLAS A QUE HUBIERE LUGAR, CUANDO ASÍ SE REQUIERA Y EVITAR LA IMPUNIDAD.</p> <p>FUNCIÓN 1: SUPERVISAR QUE SE REALICEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA COADYUVAR CON LA TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES PARA INSTAR AL ÁREA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD A QUE FORMULE LAS QUERELLAS A QUE HUBIERE LUGAR, CUANDO ASÍ SE REQUIERA Y EVITAR LA IMPUNIDAD.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Derecho y/o	

Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Teoría y Métodos Generales y/o Tres años en Organización Jurídica y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Defensa Jurídica y Procedimientos	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idiomas extranjeros	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se pública 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-2 (02-39-11)		
Código de Puesto	12-113-1-CFOA003-0000130-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede	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, SE LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCIÓN 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</p>		

	<p>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 CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Contaduría	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Arquitectura y/o Dos años en Contabilidad	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	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/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 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.

Documentación requerida	<p>Los/las 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 concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 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 (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • 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> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a 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/las candidatos/as</p> <p>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/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p>
--------------------------------	--

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

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

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de 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/las candidatos/as 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/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

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

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

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPP y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

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

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

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

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

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del

	<p>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 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "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, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 14 de diciembre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de diciembre de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de diciembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de diciembre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de enero de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de enero de 2012

	<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>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación</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>
<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</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>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones</p>

o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
 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:

	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

El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
 El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.
 El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
 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.
 Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.

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/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
 Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.
 Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

Declaración de Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
 I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
 II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
 III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
 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 Curriculum 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, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.
 Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que

	<p>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/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas 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/a público/a 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 ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días</p>

	<p>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 #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y 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-2011-39 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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/materral4.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 acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los treinta días del mes de noviembre de 2011.- 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



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-113-1-CFNB003-0000078-E-C-R

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Tema 1:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero y Título Cuarto; y artículo 134.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos I y II.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo V, Capítulo VIII, y, Capítulo XI.
	Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php
	Subtema 4:	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Capítulo II, Capítulo XII.
	Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php
Tema 2:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Código Federal de Procedimientos Civiles
	Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero Título Cuarto y Título Séptimo
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y Obras y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Quinto y Título Sexto.
	Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php
	Subtema 2:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

	Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Sexto, y, Título Séptimo.
	Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php
Subtema 3:	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, Título Segundo, Título Tercero, Título Quinto y Título Sexto.
	Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php
Subtema 4:	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Quinto y Título Sexto.
	Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php
Subtema 5:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero y Título Sexto.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema 6:	Código Federal de Procedimientos Civiles	
	Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero Título Cuarto y Título Séptimo
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	Procedimiento Contencioso Administrativo	
Subtema 1:	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo	
	Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Título II, Título III, Título IV y Título V
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema 2:	Código Federal de Procedimientos Civiles	
	Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero Título Cuarto y Título Séptimo
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:	Juicio de Amparo Directo e Indirecto	
Subtema 1:	Ley de Amparo	
	Bibliografía	Ley de Amparo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema 2:	Código Federal de Procedimientos Civiles	
	Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero Título Cuarto y Título Séptimo
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 6:	Transparencia y Acceso a la Información	
Subtema 1:	Ley Federal de 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	Título Primero, Título Segundo y, Título Cuarto.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, IV, V, VI, VIII y X.
	Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php
Tema 7:	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, y Título Tercero.
	Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php
Subtema 2:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Séptimo, Capítulo Décimo, Capítulo Décimo Primero, Capítulo Décimo Segundo y Capítulo Décimo Tercero, Capítulo Décimo Cuarto, Capítulo Décimo Séptimo.
	Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA B-2**
 CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-113-1-CFOA003-0000130-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 y de Revisiones de Control.
	Bibliografía	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 (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2011).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	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/ , www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Planeación de Auditorías.	
	Subtema 1:	Planeación de Auditorías (General y detallada).
	Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (actualizada a agosto 2011) 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 (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2011).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 1.1 Planeación 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/ , www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Ejecución de Auditorías.	
	Subtema 1:	Ejecución de Auditorías
	Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (actualizada a agosto 2011) y Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Guía General de Auditoría Pública. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2011).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 1.2 Ejecución 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/, www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Informes de Resultados de Auditoría.		
	Subtema 1:	Informe.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (actualizada a agosto 2011) 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 (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado I.3 Informe 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/, www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Seguimiento de Observaciones.		
	Subtema 1:	Seguimiento de Observaciones.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (actualizada a agosto 2011) 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 (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II Seguimiento de Observaciones 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/, www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Supervisión de Auditorías.		
	Subtema 1:	Supervisión del trabajo de Auditoría.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (actualizada a agosto 2011) 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 (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado III 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/, www.normateca.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 mayo de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Primero.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/, www.normateca.gob.mx

Tema 8:	Expedientes de Presunta Responsabilidad.		
	Subtema 1:	Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (actualizada a agosto 2011). Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado IV Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de casos de presunta responsabilidad administrativa de Servidores Públicos de la Guía General de Auditoría Pública. 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/, www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Informes de Presunta Responsabilidad.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública (actualizada a agosto 2011). Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2011).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Apartado IV Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de casos de presunta responsabilidad administrativa de Servidores Públicos de la Guía General de Auditoría Pública. 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/, www.normateca.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.funcionpublica.gob.mx/, www.normateca.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 3 de agosto de 2011).
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.funcionpublica.gob.mx/, www.normateca.gob.mx	
Tema 10:	Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.		
	Subtema 1:	Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.	
		Bibliografía	Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Normas Primera, Segunda y Tercera de las Normas Generales de Auditoría Pública.
Página Web		www.funcionpublica.gob.mx/, www.normateca.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 (actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 2011).
		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/, www.normateca.gob.mx
Tema 12:	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 15 de junio de 2011) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010).
		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 15 de junio de 2011) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010).
		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 15 de junio de 2011) y su Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010).
		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 13:	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 19 de noviembre 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 14:	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