

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/13**

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/2012/13 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 DE AUDITORIA E (01/13/12)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000119-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 1 PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES 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 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 FORMULAR E INTEGRAR LOS INFORMES Y EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, QUE PERMITAN AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DETERMINAR LO CONDUENTE 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 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 CENTRALES 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 CENTRALES, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.</p> <p>Función 2 COORDINAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO, DE LAS ACCIONES DE SOLUCIÓN TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRÁCTICAS DE OPERACIÓN.</p> <p>Función 3 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVENTACIÓN, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCIÓN Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS, ASÍ COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.</p> <p>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 SUPERVISAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON SEGUIMIENTOS DE ACCIONES PROMOVIDAS,</p>		

	<p>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 PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAR LAS AUDITORÍAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN EN LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS O REVISIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.</p> <p>Función 3 ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DE LAS AUDITORÍAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASÍ COMO DE LAS ADICIONALES Y VERIFICAR EL ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.</p>		
	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ingeniería Civil Carrera Genérica en Contaduría Carrera Genérica en Arquitectura Carrera Genérica en Administración</p>	
	<p>Laborales</p>	<p>Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Arquitectura y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Ingeniería y Tecnología Hospitalaria</p>	
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Liderazgo</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Orientación A Resultados</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Idioma</p>	<p>No requerido</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Necesidad de viajar: A veces</p>	
	<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</p>		
	<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.</p>	
<p>Nombre de la Plaza</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES (02/13/12)</p>		
<p>Código</p>	<p>12-113-1-CFNB003-0000057-E-C-R</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>01</p>	<p>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</p>	<p>\$39,573.73 (treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn.)</p>
<p>Adscripción</p>	<p>ORGANO INTERNO DE CONTROL</p>		
<p>Sede (radicación)</p>	<p>MÉXICO D.F.</p>		
<p>Objetivos y Funciones Principales</p>	<p>Misión 1 AUXILIAR AL TITULAR DE RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE CONFERIDAS EN CUANTO A LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INCOADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INCONFORMIDADES Y SANCIÓN DE PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS, QUE INFRINGEN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS.</p> <p>Objetivo 1 PARTICIPAR EN EL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCIÓN A TRAVÉS DE LA OPORTUNA APLICACIÓN DE SANSIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INCURRAN EN RESPONSABILIDAD.</p> <p>Función 1 SUPERVISAR QUE SE ENCUENTREN INTEGRADOS LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE QUEJAS, DENUNCIAS Y AUDITORÍA, PARA QUE EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES CUENTE CON ELEMENTOS SUFICIENTES Y EMITA EL ACUERDO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES.</p> <p>Función 2 SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DISCIPLINARIO, ASÍ COMO LOS PROYECTOS DE CITATORIOS, QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, CUMPLAN CON LA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN RESPECTIVA.</p> <p>Función 3 AUXILIAR AL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, EN LA INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES, PARA QUE SE AGOTEN EN SU TOTALIDAD LAS ETAPAS PROCEDIMENTALES, ASÍ COMO LOS ACUERDOS QUE SE EMITAN, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES Y SUSTANCIALES ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.</p>		

	<p>Función 4 SUPERVISAR QUE SE NOTIFIQUEN LOS OFICIOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE SE GENEREN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, PARA QUE LOS INTERESADOS TENGAN CONOCIMIENTO DE LAS DETERMINACIONES DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p>Función 5 SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DE LOS TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, SE ENCUENTREN FUNDADOS Y MOTIVADOS.</p> <p>Objetivo 2 AUXILIAR AL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS INCONFORMIDADES INTERPUESTAS POR ACTOS QUE CONTRAVENGAN LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.</p> <p>Función 1 SUPERVISAR QUE LOS ESCRITOS DE INCONFORMIDAD TURNADOS POR EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, SE ENCUENTREN INTEGRADOS CON LA DOCUMENTACIÓN Y PRUEBAS QUE EN DICHS ESCRITOS SE ENUNCIAN, PARA QUE SE EMITA EL ACUERDO DE INICIO DE TRÁMITE O SU DESECHAMIENTO.</p> <p>Función 2 SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS ACUERDOS DE NEGATIVA O SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y VERIFICAR QUE SE OTORQUE LA GARANTÍA CORRESPONDIENTE.</p> <p>Función 3 SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DE LOS TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, SE ENCUENTREN FUNDADOS Y MOTIVADOS.</p> <p>Objetivo 3 AUXILIAR AL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS DENUNCIAS QUE SE HAGAN EN CONTRA DE LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS O LICITANTES QUE INFRINJAN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PARA QUE SE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EN CITA Y LAS BASES DE LA LICITACIÓN.</p> <p>Función 1 SUPERVISAR QUE EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SE AGOTEN EN SU TOTALIDAD LAS ETAPAS PROCEDIMENTALES DE SANCIÓN A LICITANTES Y CONTRATISTAS, ASIMISMO, QUE LOS ACUERDOS QUE SE EMITAN CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES Y SUSTANCIALES ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.</p> <p>Función 2 SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DE LOS TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, SE ENCUENTREN FUNDADOS Y MOTIVADOS.</p>
--	--

Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho	
Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Organización Jurídica y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Teoría y Métodos Generales	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE QUEJAS (03/13/12)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000132-E-C-R		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veinte y dos mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Misión 1 AUXILIAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y EN LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS RESPECTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA.</p> <p>Objetivo 1</p>		

VERIFICAR LA CAPTACIÓN, REGISTRO Y GESTIÓN DE LAS PETICIONES SOBRE TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA

Función 1

CLASIFICAR LAS PETICIONES CIUDADANAS A FIN DE IDENTIFICAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO PÚBLICO, DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS VINCULADAS CON LA CALIDAD DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA

Función 2

PROPORCIONAR ASESORÍA AL INTERESADO PARA LA FORMULACIÓN DE PETICIONES E INFORMARLE SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR PARA ASEGURAR SU PROCEDIBILIDAD, ASI COMO EL TRÁMITE QUE SE DARÁ A SU PETICIÓN.

Función 3

VERIFICAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.

Objetivo 2

VERIFICAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

Función 1

REVISAR QUE SE REGISTREN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA, LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

Función 2

REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE INICIO DE INVESTIGACIONES, ASÍ COMO LOS PROYECTOS DE ATENCIÓN DE INSTANCIA, CITATORIOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, CUMPLAN CON LA DEBIDA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN

Función 3

VERIFICAR QUE LAS DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN SE LLEVEN A CABO EN LAS FECHAS Y HORAS ESTABLECIDAS PARA ELLO.

Objetivo 3

VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDO DE ARCHIVO Y TURNO AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE FORMA Y FONDO.

Función 1

REVISAR QUE LOS ACUERDOS DE ARCHIVO Y TURNO AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE FORMA, TALES COMO NÚMERO DE EXPEDIENTE, PROEMIO, CONSIDERANDOS, PUNTOS DE ACUERDO Y EN EL CASO DEL ACUERDO DE TURNO, DESCRIPCIÓN DE LA O LAS PRESUNTAS RESPONSABILIDADES

Función 2

VERIFICAR QUE LOS ACUERDOS DE ARCHIVO Y TURNO AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, CONTENGAN LOS REQUISITOS DE FONDO: FUNDAMENTACIÓN, MOTIVACIÓN Y QUE VERSE SOBRE LOS MOTIVOS DE LA QUEJA O DENUNCIA

Función 3

VERIFICAR QUE SE ACOMPAÑEN A LA RESOLUCIÓN QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, LOS OFICIOS DE NOTIFICACIÓN AL QUEJOSO, DENUNCIANTE O UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO LA LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES TURNADOS AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, SEGÚN SEA EL CASO.

Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho	
Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Asesoramiento y Orientación y/o Dos años en Teoría y Métodos Generales y/o Dos años en Organización Jurídica	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad,

Concurso	<p>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.</p>
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/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>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. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las practicas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

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 curriculum 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

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.

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

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

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

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de 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 LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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.

	<p>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 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 18 de abril al 03 de mayo de 2012, 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>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="285 1079 883 1112">Etapa</th> <th data-bbox="883 1079 1494 1112">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="285 1112 883 1156">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="883 1112 1494 1156">18 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="285 1156 883 1245">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="883 1156 1494 1245">Del 18 de abril al 03 de mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="285 1245 883 1311">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="883 1245 1494 1311">Del 18 de abril al 03 de mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="285 1311 883 1355">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="883 1311 1494 1355">A partir del 09 de mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="285 1355 883 1400">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="883 1355 1494 1400">A partir del 10 de mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="285 1400 883 1444">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="883 1400 1494 1444">A partir del 11 de mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="285 1444 883 1488">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="883 1444 1494 1488">A partir del 11 de mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="285 1488 883 1532">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="883 1488 1494 1532">A partir del 17 de mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="285 1532 883 1550">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="883 1532 1494 1550">A partir del 17 de mayo de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18 de abril de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de abril al 03 de mayo de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de abril al 03 de mayo de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 09 de mayo de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de mayo de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de mayo de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de mayo de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de mayo de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de mayo de 2012
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	18 de abril de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de abril al 03 de mayo de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de abril al 03 de mayo de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 09 de mayo de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de mayo de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de mayo de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de mayo de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de mayo de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de mayo de 2012																				

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.

El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

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.

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.

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

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.

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

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.

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/idades/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.

Entrevista

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.

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.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

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.

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.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

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.

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.

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.

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 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
Etapas o Subetapas	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
Etapas 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 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, 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 se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

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

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

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

Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre 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

	<p>actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 ingresosp@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 gravedad 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 evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se 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-2012-13 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/material4.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	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el

Dudas	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.
--------------	---

México, D.F., a los dieciocho días del mes de abril de 2012.- 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 CONOCIMIENTO

Convocatoria: SSA /2012 /13

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE AUDITORIA E

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-113-1-CFNB003-0000109-E-C-U

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ORGANO INTERNO DE CONTROL

Tema	Conocimientos generales en materia de Auditoría.	
	SubTema	Conocimientos generales en materia de Auditoría y de Revisiones de Control.
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. Artículo Tercero, Capítulo I, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1.http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf 2.http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf 3.http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/man_adm/Modificacion%20Auditor%C3%ADa%20MAAGS.pdf
Tema	Planeación de Auditorías.	
	SubTema	Planeación de Auditorías(General y detallada).
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> Apartado I.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, Capítulo IV del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/guia_auditoria.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf 3. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/man_adm/Modificacion%20Auditor%C3%ADa%20MAAGS.pdf
Tema	Ejecución de Auditorías.	
	SubTema	Ejecución de Auditorías
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> Apartado I.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 V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/areas/uag/guias/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/man_adm/Modificacion%20Auditor%C3%ADa%20de%202011.pdf
Tema	Informes de Resultados de Auditoría.	
	SubTema	Informe.
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/areas/uag/guias/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/man_adm/Modificacion%20Auditor%C3%ADa%20de%202011.pdf
Tema	Seguimiento de Observaciones.	
	SubTema	Seguimiento de Observaciones.
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> Apartado II Seguimiento de Observaciones de la Guía General 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	<ol style="list-style-type: none"> http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/areas/uag/guias/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/man_adm/Modificacion%20Auditor%C3%ADa%20de%202011.pdf
Tema	Supervisión de Auditorías.	
	SubTema	Supervisión del trabajo de Auditoría.
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> Apartado III Supervisión del Trabajo de Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. Norma Sexta de las Normas Generales de Auditoría Pública.
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/areas/uag/guias/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/man_adm/Modificacion%20Auditor%C3%ADa%20de%202011.pdf
Tema	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	SubTema	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	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Tema	Expedientes de Presunta Responsabilidad.	
SubTema	Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad.	
Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía General de Auditoría Pública (actualizada a agosto 2011). 2. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/areas/uag/guias/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf 2. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/man_adm/Modificacion%20Auditor%C3%ADa%20de%20Presunta%20Responsabilidad 	
Tema	Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.	
SubTema	De la Administración Pública Federal.	
Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2011).	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único de la Administración Pública Federal.	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf	
SubTema	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 15 de diciembre de 2011).	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo II de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf	
Tema	Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.	
SubTema	Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.	
Bibliografía	Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Norma Primera, de las Normas Generales de Auditoría Pública.	
Página Web	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf	
Tema	Atribuciones de los Órganos Internos de Control.	
SubTema	Atribuciones de los Órganos Internos de Control.	
Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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). 2. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Primero de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 2. Capítulo VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 	
Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf 	
Tema	Definición y clasificación de riesgos.	

	SubTema	<p>Definición y clasificación de riesgos.</p> <p>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).</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes páginas 1 a 16</p> <p>Página Web 1. http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/MAR_PAAC.doc</p>
Tema	Informes y reportes del Sistema de Información Periódica.	
	SubTema	<p>Informes y reportes del Sistema de Información Periódica.</p> <p>Bibliografía Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (21 de noviembre de 2006).</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes 1. Módulo de Auditoría.</p> <p>Página Web 1. http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/3/lineamiento_s_sip_dof_21nov06.pdf</p>
Tema	Conocimientos generales en materia de Adquisiciones en el Sector Público.	
	SubTema	<p>Disposiciones Generales y Planeación, Programación y Presupuestación.</p> <p>Bibliografía 1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012) 2. Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010).</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes 1. Título Primero y Segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 2. Título Primero y Segundo del Reglamento.</p> <p>Página Web 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pd 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAASSP.pdf</p>
	SubTema	<p>Procedimientos de Contratación.</p> <p>Bibliografía 1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012) 2. Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010).</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes 1. Título Segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 2. Título Segundo del Reglamento.</p> <p>Página Web 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pd 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAASSP.pdf</p>
	SubTema	<p>De los contratos.</p> <p>Bibliografía 1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012) 2. Reglamento (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010).</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes 1. Título Tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2. Título Tercero del Reglamento.</p> <p>Página Web 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pd 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAASSP.pdf</p>
Tema	Conocimientos generales en materia de Obra Pública en el Sector Público.	
	SubTema	Disposiciones generales capítulo único y Planeación, Programación y Presupuestación.

		Bibliografía	1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012) 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 Segundo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Título Segundo de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
	SubTema	Contratación y ejecución.	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012) 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 Segundo y Tercero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Título Segundo y Tercero de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema	Conocimientos generales en materia de Presupuesto en el Sector Público.		
	SubTema	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2012) 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, Capítulo I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Título Primero, Capítulo I de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	SubTema	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 19 de enero de 2012) 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, Capítulo I, Tercero, Capítulo I, y Cuarto, Capítulo I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Título Segundo, Capítulo I, Tercero, Capítulo I, y Cuarto, Capítulo I, de su Reglamento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	SubTema	Clasificación del gasto.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Primero, incisos A al D (Capítulos de Gasto que integran el Clasificador por Objeto del Gasto).
		Página Web	http://normateca.gob.mx/Archivos/63_D_2946_03-01-2012.pdf
Tema	Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Órganos Internos de Control.		
	SubTema	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	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/unidad-de-control-de-la-gestion-publica/programa-de-fortalecimiento-sp-ucegp.html
	SubTema	Objetivo de la Revisión de Aseguramiento de Calidad.	

	SubTema	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	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/unidad-de-control-de-la-gestion-publica/programa-de-fortalecimiento-sp-ucegp.html
	SubTema	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	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/unidad-de-control-de-la-gestion-publica/programa-de-fortalecimiento-sp-ucegp.html
		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	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/unidad-de-control-de-la-gestion-publica/programa-de-fortalecimiento-sp-ucegp.html
		Tema	De la Contabilidad y Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.
SubTema	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 18 de junio de 2010. 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 18 de junio de 2010. Título Tercero y Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://www.shcp.gob.mx/lashcp/marcojuridico/marcojuridicoglobal/leyes/124_lfrcf.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: SSA /2012 /13

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFNB003-0000057-E-C-R

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ORGANO INTERNO DE CONTROL

Tema	Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	SubTema	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/pdf/1.pdf
	SubTema	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/pdf/153.pdf
	SubTema	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://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/reglamento_interior_sfp.pdf
	SubTema	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	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades		
	SubTema	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/pdf/240.pdf

	SubTema	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/pdf/6.pdf		
Tema	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y Obras y Servicios Relacionados con las Mismas			
	SubTema	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://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf		
	SubTema	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas		
	Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con		
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Sexto, y, Título Séptimo.		
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf		
	SubTema	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://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf		
	SubTema	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://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf		
	SubTema	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/pdf/112.pdf		
	SubTema	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/pdf/6.pdf
Tema	Transparencia y Acceso a la Información		
	SubTema	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/pdf/244.pdf
	SubTema	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://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal		
	SubTema	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://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		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://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: SSA /2012 /13/

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE QUEJAS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-113-1-CFOA003-0000132-E-C-R

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ORGANO INTERNO DE CONTROL

Tema	Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	SubTema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	SubTema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero y Segundo, Capítulos I y II.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo V, Capítulo VIII, y, Capítulo XI.
		Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php
	SubTema	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 III, Capítulo XII.	
Página Web		http://dof.gob.mx/ley-reg.php	
Tema	Denuncias, Quejas y Atención Ciudadana		
	SubTema	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, Título Tercero, Título Cuarto.
		Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php

SubTema	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana emitidos por la Secretaría de la Función Pública en mayo de 2002 y comunicados a los Titulares de los Órganos Internos de Control a través del oficio SP/100/0803/2003 de 13 de noviembre de 2003.		
	Bibliografía	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana emitidos por la Secretaría de la Función Pública en mayo de 2002 y comunicados a los Titulares de los Órganos Internos de Control a través del oficio SP/100/0803/2003 de 13 de noviembre de 2003.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, numerales 3. Clasificación de las Quejas, Denuncias y Peticiones sobre los Trámites y Servicios 4. Instancias y Medios de Captación; Capítulo II numerales 2. Captación y Asesoría, 3. Competencia; Capítulo III numerales 1. Autoridades facultadas para investigar, 2. Elementos de la Queja y Denuncia, 3. Acuerdo de Inicio, 4. Particularidades de la Queja y Denuncia, 5. Duración de la Investigación, 6. Acuerdos de Trámite, 7. Integración del Expediente, 8. Solicitud de Información, 9. Citatorio, 10. Notificación, 11. Comparecencia, 12. La No Comparecencia, 13. Acuerdo de Conclusión, 14. Comunicaciones; Capítulo V numerales 1. Formalidades de la Queja y Denuncia, 2. Actuaciones y Diligencias en la etapa de investigación, 3. Información Básica de los Servidores Públicos, 4. Acuerdo de Conclusión para Turno a Responsabilidades, Anexos y Plazos establecidos en el Proceso de Atención Ciudadana.	
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob-mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf	
	SubTema	Código Federal de Procedimientos Civiles	
		Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero y Libro Segundo
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema	Transparencia y Acceso a la Información		
	SubTema	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	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	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
SubTema		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, Título Tercero y Título Cuarto.
		Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php
SubTema		Reglamento de la 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, Título Tercero y Título Cuarto.
	Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php
	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 Sexto, Capítulo Séptimo, Capítulo Décimo, Capítulo Décimo Primero, Capítulo Décimo Segundo, Capítulo Décimo Tercero, Capítulo Décimo Cuarto, Capítulo Décimo Séptimo y Capítulo Décimo Octavo.
	Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php