

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2017/09**

El Comité Técnico 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/2017/09 del concurso para ocupar las siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA C-1 (01/09/17)		
Código	12-113-1-M1C014P-0000164-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 23,052.36 (Veintitrés mil, cincuenta y dos pesos 36/100 m.n.)
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 REALIZAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON SEGUIMIENTOS DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS, EN QUE PARTICIPE PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICEN CON LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.</p> <p>2 ELABORAR UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAR LAS AUDITORÍAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN EN LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS O REVISIONES A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.</p> <p>3 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LAS AUDITORÍAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASÍ COMO DE LAS ADICIONALES, Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN QUE SE REMITIRÁ A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.</p> <p>4 REALIZAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO, DE LAS ACCIONES DE SOLUCIÓN TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRÁCTICAS DE OPERACIÓN.</p> <p>5 ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVENTACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCIÓN Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS, ASÍ COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.</p>		

	<p>6 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN PARA SU POSTERIOR ENVÍO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.</p> <p>7 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME DE OBSERVACIONES QUE IMPLIQUEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA GUÍA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>8 ELABORAR LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERÁN TURNADOS AL TITULAR DE LAS ÁREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES.</p> <p>9 PROPONER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA.</p>	
	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENÉRICA EN BIOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN FARMACOBIOLOGIA, ADMINISTRACION DE LA SALUD, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GÉNÉRICA EN BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, MATEMATICAS – ACTUARIA, QUIMICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GÉNÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACIÓN, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GÉNÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GÉNÉRICA EN ADMINISTRACION, INGENIERÍA, ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA.</p>
	<p>Laborales</p>	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL, CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, EVALUACION, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA MÉDICA, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, TECNOLOGIA BIOQUIMICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES.</p>

	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES, EVALUACION, ESTADISTICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PÚBLICA, FARMACOLOGIA, MEDICINA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD ÁREA GENERAL MEDICINA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA ÁREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA QUIMICA ÁREA GENERAL BIOQUIMICA.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/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 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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	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:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.
 - 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP**. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.
 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.
- Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que 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).
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.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- 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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han 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.

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, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

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

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

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

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

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

12. En caso de que 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.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 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 22 de marzo al 04 de abril del 2017, 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>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<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 el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 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" data-bbox="336 1588 1532 2036"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1588 919 1626">Etapa</th> <th data-bbox="919 1588 1532 1626">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1626 919 1659">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="919 1626 1532 1659">22 de marzo de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1659 919 1727">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.qob.mx)</td> <td data-bbox="919 1659 1532 1727">Del 22 de marzo al 04 de abril del 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1727 919 1794">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.qob.mx)</td> <td data-bbox="919 1727 1532 1794">Del 22 de marzo al 04 de abril del 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1794 919 1827">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="919 1794 1532 1827">A partir del 07 de abril de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1827 919 1895">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="919 1827 1532 1895">A partir del 10 de abril de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1895 919 1928">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="919 1895 1532 1928">A partir del 11 de abril de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1928 919 1962">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="919 1928 1532 1962">A partir del 11 de abril de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1962 919 1995">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="919 1962 1532 1995">A partir del 12 de abril de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1995 919 2036">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="919 1995 1532 2036">A partir del 12 de abril de 2017</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	22 de marzo de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.qob.mx)	Del 22 de marzo al 04 de abril del 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.qob.mx)	Del 22 de marzo al 04 de abril del 2017	Examen de conocimientos	A partir del 07 de abril de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de abril de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de abril de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de abril de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de abril de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de abril de 2017
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	22 de marzo de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.qob.mx)	Del 22 de marzo al 04 de abril del 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.qob.mx)	Del 22 de marzo al 04 de abril del 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 07 de abril de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de abril de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de abril de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de abril de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de abril de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de abril de 2017																				

	<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>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</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>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</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 última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 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>Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen 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 Trabaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán 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 de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</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 o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p>																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="339 1659 895 1720"></th> <th data-bbox="903 1659 1254 1720">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1262 1659 1525 1720">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th data-bbox="339 1727 895 1756">Etapa o Subetapa</th> <th data-bbox="903 1727 1254 1756">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1262 1727 1525 1756">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="339 1762 895 1792">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="903 1762 1254 1792"></td> <td data-bbox="1262 1762 1525 1792">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1798 895 1859">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="903 1798 1254 1859">10</td> <td data-bbox="1262 1798 1525 1859">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1865 895 1895">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="903 1865 1254 1895">20</td> <td data-bbox="1262 1865 1525 1895">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1901 895 1930">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="903 1901 1254 1930">10</td> <td data-bbox="1262 1901 1525 1930">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1937 895 1966">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="903 1937 1254 1966"></td> <td data-bbox="1262 1937 1525 1966">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1973 895 2002">PUNTAJE MÁXIMO</td> <td data-bbox="903 1973 1254 2002">100</td> <td data-bbox="1262 1973 1525 2002">100</td> </tr> </tbody> </table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos		30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista		30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="903 1659 1254 1720">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1262 1659 1525 1720">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th data-bbox="903 1727 1254 1756">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1262 1727 1525 1756">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="903 1762 1254 1792"></td> <td data-bbox="1262 1762 1525 1792">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="903 1798 1254 1859">10</td> <td data-bbox="1262 1798 1525 1859">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="903 1865 1254 1895">20</td> <td data-bbox="1262 1865 1525 1895">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="903 1901 1254 1930">10</td> <td data-bbox="1262 1901 1525 1930">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="903 1937 1254 1966"></td> <td data-bbox="1262 1937 1525 1966">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="903 1973 1254 2002">100</td> <td data-bbox="1262 1973 1525 2002">100</td> </tr> </tbody> </table>	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado		30	10	20	20	10	10	10		30	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																																							
Subetapa de Examen de Conocimientos		30																																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																																							
Etapa de Entrevista		30																																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																																							
Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																																								
Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																																								
	30																																								
10	20																																								
20	10																																								
10	10																																								
	30																																								
100	100																																								
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En</p>																																								

	<p>caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>
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	<p>Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron 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 correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos 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>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas 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 Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen 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. <p style="margin-left: 40px;">En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos 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 los Comités Técnicos de Selección requieran 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 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. Los Comités Técnicos 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

	<p>en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>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 de los Comités Técnicos 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 que se trate.</p>
Temarios	<p>El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los veintidós días del mes de marzo del 2017. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

LIC. MARÍA ANGÉLICA ORTEGA VILLA
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA C-1

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-113-1-M1C014P-0000164-E-C-U

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ORGANO INTERNO DE CONTROL

Tema	Conocimientos Generales en Materia de Auditoría Pública.	
	SubTema	Conocimientos Generales en Materia de Auditoría.
	Bibliografía	1. Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. 2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2016). 3. 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	1. I Preceptos Generales y II Clasificación del Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. 2. Título Séptimo, Capítulo III "De las Auditorías" del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Artículo Tercero, Capítulos I y III, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
	Página Web	1. http://oic.promexico.gob.mx/work/models/oic/Resource/37/1/images/Normas_Generales_Auditoria_Publica.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf 3. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf
Tema	Programa Anual de Auditorías.	
	SubTema	De la Programación de Auditorías.
	Bibliografía	1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2016). 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	1. Título Séptimo, Capítulo III "De las Auditorías" del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 2. 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	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf 2. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf
Tema	Realización de Auditorías.	
	SubTema	Planeación de Auditorías (General y detallada).
	Bibliografía	1. Guía General de Auditoría Pública (actualizada a agosto 2011) 2. Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. 3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2016).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Apartado I.1 Planeación de la Guía General de Auditoría Pública. 2. Norma Cuarta de las Normas Generales de Auditoría Pública. 3. Título Séptimo, Capítulo III "De las Auditorías" del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web	1. http://oic.promexico.gob.mx/work/models/oic/Resource/37/1/images/Guia_General_de_Auditoria_Publica_2011.pdf 2. http://oic.promexico.gob.mx/work/models/oic/Resource/37/1/images/Normas_Generales_Auditoria_Publica.pdf 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
SubTema	Ejecución de Auditorías.	
	Bibliografía	1. Guía General de Auditoría Pública (actualizada a agosto 2011) 2. Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Guía General de Auditoría Pública. 3. 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	1. Apartado I.2 Ejecución de la Guía General de Auditoría Pública. 2. Normas Cuarta, Quinta, Séptima, Octava y Novena de las Normas Generales de Auditoría Pública. 3. 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	1. http://oic.promexico.gob.mx/work/models/oic/Resource/37/1/images/Guia_General_de_Auditoria_Publica_2011.pdf 2. http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf 3. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf
SubTema	Determinación de Observaciones e Informe de Auditoría.	
	Bibliografía	1. Guía General de Auditoría Pública (actualizada a agosto 2011) 2. Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. 3. 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	1. Apartado I.3 Informe de la Guía General de Auditoría Pública. 2. Norma décima de las Normas Generales de Auditoría Pública. 3. 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	1. http://oic.promexico.gob.mx/work/models/oic/Resource/37/1/images/Guia_General_de_Auditoria_Publica_2011.pdf 2. http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf 3. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf
Tema	Seguimiento de las Observaciones.	
	SubTema	Seguimiento de las Observaciones.
	Bibliografía	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	1. Apartado II Seguimiento de Observaciones de la Guía General de Auditoría Pública. 2. 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	1. http://oic.promexico.gob.mx/work/models/oic/Resource/37/1/images/Guia_General_de_Auditoria_Publica_2011.pdf 2. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf
Tema	Supervisión de Auditorías.	
	SubTema	Supervisión del Trabajo de Auditoría.
	Bibliografía	1. Guía General de Auditoría Pública (actualizada a agosto 2011) 2. Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Apartado III Supervisión del Trabajo de Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. 2. Norma Sexta de las Normas Generales de Auditoría Pública.
	Página Web	1. http://oic.promexico.gob.mx/work/models/oic/Resource/37/1/images/Guia_General_de_Auditoria_Publica_2011.pdf 2. http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf
Tema	Control Interno.	
	SubTema	Disposiciones que regulan el Control Interno.
	Bibliografía	1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (ultima reforma publicada DOF 02-05-2014)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Disposiciones en Materia de Control Interno.
	Página Web	1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3803_23-05-2014.pdf
Tema	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	SubTema	Responsabilidades de los Servidores Públicos.

		Bibliografía	1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (última reforma D.O.F. 18 de diciembre de 2015).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título Primero, Capítulo único y Segundo, Capítulos I y II.
		Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_181215.pdf
Tema	Expedientes de Presunta Responsabilidad.		
	SubTema	Elaboración del Informe e Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad.	
		Bibliografía	1. Guía General de Auditoría Pública (actualizada en 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	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	1. http://oic.promexico.gob.mx/work/models/oic/Resource/37/1/images/Guia_General_de_Auditoria_Publica_2011.pdf 2. http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/239/1/images/maag_auditoria_160611.pdf
Tema	Disposiciones que regulan la actuación del Auditor Público.		
	SubTema	Disposiciones que regulan la actuación del Auditor Público.	
		Bibliografía	1. Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Norma Primera, de las Normas Generales de Auditoría Pública
		Página Web	1. 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	1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (última reforma D.O.F. 18 de diciembre de 2015). 2. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2015).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título Primero de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 2. Capítulo VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_181215.pdf 2. http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/32540/reglamento-interior-sfp-v-21102015.pdf
Tema	Informes y Reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica.		
	SubTema	Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica, Módulo de Auditoría.	
		Bibliografía	1. Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (21 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Módulo de Auditoría.
		Página Web	1. http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/3/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
Tema	Conocimientos Generales en Materia de Presupuesto en el Sector Público.		
	SubTema	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015). 2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2016).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título Primero, Capítulo I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 2. Título Primero, Capítulo I de Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

	Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
SubTema	Programación, Presupuestación y Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Bibliografía	1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015). 2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2016). 3. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2011).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título Segundo, Capítulo I; Tercero, Capítulos I, IV y VI; y Cuarto, Capítulo I; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2. Título Segundo, Capítulo I; Tercero, Capítulo I; Cuarto, Capítulo I y II; Artículos 147 y 159 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria . 3. Numeral 6.12 Subproceso "Ejercicio de recursos de créditos externos" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
	Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf 3. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3304_16-11-2012.pdf
SubTema	Clasificación del Gasto.	
	Bibliografía	1. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Última reforma DOF de 15 de agosto de 2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Definición de los Capítulos de Gasto que integran el Clasificador por Objeto del Gasto.
	Página Web	http://www.gob.mx/shcp/documentos/clasificador-por-objeto-del-gasto-para-la-administracion-publica-federa
Tema	Conocimientos en Materia de la Ley General de Salud.	
SubTema	Conocimientos en Materia de la Ley General de Salud.	
	Bibliografía	1. Ley General de Salud Última Reforma DOF 27-01-2017 2. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2014).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título Primero, Capítulo Único. Título Tercero y Tercero Bis de la Ley General de Salud. 2. Título Primero; Título Segundo, Capítulos I, II sección tercera; Título Tercero, Capítulos IV, V, VI y VII; Título Cuarto, Capítulos, I secciones primera, segunda y tercera, Capítulos II, III y IV del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
	Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_270117.pdf 2. http://www.shcp.gob.mx/lashcp/marcojuridico/marcojuridicoglobal/reglamentos/61_reg_lgsmpps.pdf
Tema	Conocimientos Generales en Materia de Adquisiciones en el Sector Público.	
SubTema	Disposiciones Generales y Planeación, Programación y Presupuestación.	
	Bibliografía	1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2014). 2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010). 3. Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (3 de febrero de 2016). 4. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. (1 de noviembre de 2012).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título Primero, Segundo y Tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2. Títulos Primero, Segundo y Tercero del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 3. Numeral 4.1 "Planeación", 4.2.2 "Licitación Pública", 4.2.3 "Invitación a cuando menos tres personas" y 4.2.4 "Adjudicación directa" del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 4. Punto IV. Ámbito de aplicación y materia que se regula, V. Políticas y VI. Bases y Lineamientos numeral 1, 6, 8, 11 y 12 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
	Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf 3. http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/74379/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_ADQUISICIONES.pdf 4. http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf

SubTema	De los Procedimientos de Contratación y Solución de Controversias.	
	Bibliografía	1.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 10/11/2014 2.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 28/07/2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Título Segundo, Tercero, Sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2.- Título Primero, Capítulo II; Título Segundo, Capítulo I, II y IV; Título Tercero, Capítulo Único; Título Sexto, Capítulo I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf