

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2008/019**

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/2008/019** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales, Adquisiciones y Obra Pública		
<b>Código de Puesto</b>	12-113-1-CFMB003-0000108-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFMB003	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$ 78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 MN.		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en 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.</li> <li>2. Coordinar la elaboración de informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al titular de las áreas de quejas y de responsabilidades.</li> <li>3. Supervisar que el informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa, se haya integrado de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>4. Coparticipar 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.</li> <li>5. Requerir a los servidores públicos de las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Salud, la información necesaria para dar cumplimiento a las funciones en la materia.</li> <li>6. Dirigir 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.</li> <li>7. Supervisar la elaboración de los informes de los seguimientos practicados y coordinar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas Centrales, sobre los resultados obtenidos.</li> <li>8. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías incluidas en el programa anual de trabajo, así como de las adicionales y coordinar 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.</li> <li>9. Coordinar 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.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Ingeniería</li> <li>2. Carrera Genérica Contaduría</li> <li>3. Carrera Genérica Administración</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuatro años en Administración Pública</li> <li>2. Cuatro años en Arquitectura</li> <li>3. Cuatro años en Contabilidad</li> </ol>	
	<b>Capacidades Gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditoría Interna</li> <li>2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A Veces	
<b>Conformación de la prelación para acceder a</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes		

la entrevista con el Comité de Selección	globales de los concursantes.
--	-------------------------------

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Auditoría a Programas Federales y Auditorías Especiales		
<b>Código de Puesto</b>	12-113-1-CFMB003-0000107-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFMB003	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$ 78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 MN).		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las auditorías con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como el seguimiento de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas en que participe el personal a su cargo.</li> <li>2. Programar las auditorías y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías a las Unidades Administrativas a nivel central y estatal sobre los programas federales a cargo de la Secretaría de Salud, así como las revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, para abatir posibles actos de corrupción.</li> <li>3. Vigilar que el informe de observaciones que implique la presunta responsabilidad de servidores públicos sea integrado de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, contando con el visto bueno del titular del área de auditoría interna, para su envío y atención del área de responsabilidades del Órgano Interno de Control.</li> <li>4. Proponer los requerimientos de información documental a las Unidades Administrativas a nivel central y estatal de los programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de funciones y atribuciones del área de auditoría interna.</li> <li>5. Coadyuvar en el oportuno seguimiento de las acciones de solución, tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas a nivel central y estatal a los programas federales a cargo de la Secretaría de Salud, por parte del Órgano Interno de Control, así como de las distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas, para su atención en los términos y plazos establecidos.</li> <li>6. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías o de las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el programa anual de trabajo, así como de las auditorías adicionales y especiales, para que los mismos sean remitidos a las áreas responsables de su atención.</li> <li>7. Coparticipar en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas a nivel central y estatal sobre los programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, así como de las distintas instancias fiscalizadoras, 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 a dichas Unidades Administrativas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas.</li> <li>8. Coordinar el envío de información a la Dirección de Normatividad, Organización y Control del Órgano Interno de Control, así como a las Unidades Administrativas a nivel central y estatal que tienen asignados programas federales, sobre los resultados obtenidos de las auditorías para su integración y envío en el sistema de información periódica en los periodos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>9. Coordinar la elaboración de informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, contando con el visto bueno del titular del área de auditoría interna, para su envío y atención del área de quejas y responsabilidades del Órgano Interno de Control.</li> <li>10. Coordinar la realización de un estudio preliminar para la elaboración del programa anual de trabajo de la dirección, para asegurar que se observen los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y remitirlo a la Dirección de Normatividad, Organización y Control para su integración general.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Finanzas</li> <li>2. Carrera Genérica Contaduría</li> <li>3. Carrera Genérica Administración</li> <li>4. Carrera Genérica Ingeniería Civil</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. cuatro años en Auditoría Operativa</li> <li>2. cuatro años en Contabilidad</li> <li>1. cuatro años en Auditoría</li> </ol>	
	<b>Capacidades Gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditoría Interna</li> <li>2. Auditoría Financiera</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
<b>Conformación de la</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar,		

<b>prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.
--	---

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Auditoría C-1		
<b>Código de Puesto</b>	12-113-1-CFNB003-0000069-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFNB003	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Supervisar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las Unidades Administrativas, se realicen con legalidad y transparencia.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Contaduría</li> <li>2. Carrera Genérica Administración</li> <li>3. Carrera Genérica Ingeniería</li> <li>4. Carrera Genérica Ingeniería Civil</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres años en Contabilidad</li> <li>2. Tres años en Administración Pública</li> <li>3. Tres años en Arquitectura</li> </ol>	
	<b>Capacidades Gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de Proyectos</li> <li>2. Auditoría Interna</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Auditoría C-2		
<b>Código de Puesto</b>	12-113-1-CFNB003-0000077-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>		<b>Número de vacantes</b>	1

	CFNB003		
<b>Sueldo Bruto</b>	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Supervisar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las Unidades Administrativas, se realicen con legalidad y transparencia.</li> <li>6. Participar en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas Centrales, para atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes de las auditorías incluidas en el programa anual de trabajo, así como de las adicionales y verificar el envío de información a la 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.</li> <li>9. Participar en la realización de un estudio preliminar para la elaboración del programa anual de trabajo, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las auditorías, financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías o revisiones a las Unidades Administrativas Centrales, para dar cumplimiento a los objetivos del Órgano Interno de Control.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Ingeniería</li> <li>2. Carrera Genérica Contaduría</li> <li>3. Carrera Genérica Administración</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>2. Tres años en Administración Pública</li> <li>3. Tres años en Arquitectura</li> <li>4. Tres años en Contabilidad</li> </ol>	
	<b>Capacidades Gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditoría Interna</li> <li>2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Auditoría C-3		
<b>Código de Puesto</b>	12-113-1-CFNB003-0000083-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFNB003	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones Principales</b>	1. Elaborar el informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa de		

	<p>acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 responsabilidades.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 fiscalizadores que le sean encomendadas.</li> <li>Supervisar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las Unidades Administrativas, se realicen con legalidad y transparencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Carrera Genérica Ingeniería Civil</li> <li>Carrera Genérica Contaduría</li> <li>Carrera Genérica Arquitectura</li> <li>Carrera Genérica Administración</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Tres años en Ingeniería y Tecnología Hospitalaria</li> <li>Tres años en Administración Pública</li> <li>Tres años en Arquitectura</li> <li>Tres años en Contabilidad</li> </ol>	
	<b>Capacidades Gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Auditoría Interna</li> <li>Programación y Presupuesto</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Responsabilidades		
<b>Código de Puesto</b>	12-113-1-CFNB003-0000057-E-C-R		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFNB003	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Supervisar que los proyectos de acuerdo de inicio del procedimiento administrativo, disciplinario, así como los proyectos de citatorios que se someten a consideración del Titular del Área de</li> </ol>		

	<p>Responsabilidades, cumplan con la fundamentación y motivación respectiva.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Supervisar que se notifique en 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.</li> <li>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.</li> <li>Supervisar que los escritos de inconformidad tomados por el Titular del Área de Responsabilidades se encuentren integrados con la documentación y pruebas que en dichos escritos se enuncian para que se emita el acuerdo de inicio de trámite o su desecamiento</li> <li>Supervisar que se elaboren los acuerdos de negativa o suspensión del procedimiento de licitación y verificar que se otorgue la garantía correspondiente.</li> <li>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.</li> <li>Supervisar que en procedimiento administrativo se agoten en su totalidad las etapas procedimentales de sanción a licitantes y contratistas, así mismo 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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Organización Jurídica 2. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales 3. Tres años en Teoría y Métodos Generales	
	<b>Capacidades Gerenciales (habilidades)</b>	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	<b>Capacidades Técnicas (conocimientos)</b>	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) 2. Actuación Jurídica de Autoridad Administrativa (en Órganos Internos de Control)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No requerido	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Procedimientos de Responsabilidades		
<b>Código de Puesto</b>	12-113-1-CFOC002-0000060-E-C-R		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFOC002	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir y turnar los expedientes derivados de quejas denuncias y auditoría para que se analicen y se elabore el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades.</li> <li>Revisar 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 debida fundamentación y motivación.</li> <li>Verificar que en las audiencias del procedimiento administrativo de responsabilidades se agoten en su totalidad las etapas procedimentales, así mismo constatar que 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.</li> <li>Verificar que los proyectos de resolución que se someten a consideración del Titular del Área de Responsabilidades cumplan con la debida fundamentación y motivación.</li> <li>Verificar que se notifiquen los oficios y acuerdos que se generen en el procedimiento</li> </ol>		

	<p>administrativo disciplinario, así como la resolución correspondiente, con la finalidad de que el presunto responsable o abogado defensor tengan conocimiento de la determinación que adopte el Titular del Área de Responsabilidades.</p> <p>6. Verificar la expedición, cuando proceda de certificaciones de documentos que obren en los archivos del Área de Responsabilidades, para dar cumplimiento a la solicitud que hace el presunto responsable o abogado defensor.</p> <p>7. Revisar que se registren los asuntos en materia de responsabilidades en el sistema de responsabilidades de procedimientos administrativos y se actualice la base de datos en forma semanal.</p> <p>8.</p> <p>9.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislaciones Nacionales 2. Dos años en Teoría y Métodos Generales	
	<b>Capacidades Gerenciales (habilidades)</b>	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados	
	<b>Capacidades Técnicas (conocimientos)</b>	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) 2. Actuación Jurídica de Autoridad Administrativa (en Órganos Internos de Control)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No requerido	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Código de Puesto</b>	12-113-1-CFOC002-0000061-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFOC002	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar cuentas por liquidar certificadas correspondientes al Órgano Interno de Control, mediante las cuales se envían las facturas que corresponden al ejercicio del presupuesto.</li> <li>2. Conciliar periódicamente los registros para las afectaciones del presupuesto y los datos combinados en el sistema de control presupuestal a fin de garantizar su adecuado ejercicio.</li> <li>3. Elaborar las adecuaciones presupuestales para su aplicación mediante su registro en el sistema de control presupuestal con el objeto de ejercer adecuadamente el presupuesto.</li> <li>4. Elaborar las solicitudes de insumos requeridas por las distintas áreas del Órgano Interno de Control a fin de concentrar las necesidades financieras que permitan planear adecuadamente el ejercicio del presupuesto.</li> <li>5. Informar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto sobre las necesidades financieras del Órgano Interno de Control, a fin de contribuir de esta forma a la adecuada consolidación del Programa Anual de Trabajo.</li> <li>6. Proponer acciones que permitan que los montos presupuestados sean acordes a las necesidades reales del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud.</li> <li>7. Proponer las adecuaciones presupuestales necesarias para cubrir en la medida de lo posible, las necesidades de las distintas áreas que integran al Órgano Interno de Control.</li> <li>8. Proponer mediante las adecuaciones presupuestales, los cambios de calendario con la finalidad de efectuar las compras necesarias que satisfagan las necesidades del Órgano Interno de Control.</li> <li>9. Solicitar mediante las adecuaciones presupuestales, los cambios de calendario con la finalidad de efectuar el pago oportuno de los servicios contratados por el Órgano Interno de Control.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Contaduría	

	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública 2. Dos años en Contabilidad
	<b>Capacidades Gerenciales (habilidades)</b>	1. Liderazgo 2. Negociación
	<b>Capacidades Técnicas (conocimientos)</b>	1. Administración de Proyectos 2. Programación y Presupuesto
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No requerido
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Recursos Materiales		
<b>Código de Puesto</b>	12-113-1-CFOA003-0000096-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFOA003	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar los recursos materiales al servicio de las Áreas que integran el Órgano Interno de Control con la finalidad de cubrir en tiempo y forma las necesidades de las diversas áreas.</li> <li>Coordinar y supervisar el desarrollo de los sistemas y controles de inventarios, mediante equipo de cómputo, así como su implantación y evaluación de resultados de las mismas.</li> <li>Supervisar el estado de mantenimiento de los vehículos oficiales; además de vigilar el suministro y dotación de gasolina, con el fin de administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados al Órgano Interno de Control.</li> <li>Proponer de acuerdo a la normatividad, a los proveedores para la adquisición de material de oficina necesario para la operación de las áreas que integran al OIC.</li> <li>Optimización en el aprovechamiento de los recursos destinados, para una mejora continua y un mayor rendimiento de los recursos destinados al mantenimiento del Órgano Interno de Control.</li> <li>Elaborar y entregar en tiempo y forma el suministro de los recursos materiales asignados al Órgano Interno de Control para colaborar de esta manera al logro de los objetivos.</li> <li>Atender las necesidades de servicios generales de las áreas que componen el Órgano Interno de Control, para un mejor mantenimiento del edificio, oficinas y áreas circunvecinas.</li> <li>Implantar los controles necesarios para la custodia del parque vehicular asignado al Órgano Interno de Control con el fin de tener un control eficiente de vales de gasolina y kilometraje recorrido.</li> <li>Elaborar y supervisar la utilización de herramientas de control necesarias para eficientar el servicio prestado por el Departamento de Recursos Materiales.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Contaduría 3. Carrera Genérica Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Organización y Dirección de Empresas	
	<b>Capacidades Gerenciales (habilidades)</b>	1. Liderazgo 2. Negociación	
	<b>Capacidades Técnicas (conocimientos)</b>	1. Servicios Generales 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No requerido	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

--	--



<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Auditoría C-1		
<b>Código de Puesto</b>	12-113-1-CFOC002-0000059-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFOC002	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer 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.</li> <li>2. Elaborar los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al titular de las áreas de quejas y de responsabilidades.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Realizar el oportuno seguimiento, de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas Centrales, para que desarrollen mejores prácticas de operación.</li> <li>5. Participar en la elaboración de los informes de los seguimientos practicados y registrar la información para su posterior envío a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas Centrales, sobre los resultados obtenidos.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Participar en la elaboración de los informes de las auditorías incluidas en el programa anual de trabajo, así como de las adicionales, y registrar la información que se remitirá a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas Centrales, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente.</li> <li>8. Elaborar un estudio preliminar para la elaboración del programa anual de trabajo, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las auditorías, financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías o revisiones a las Unidades Administrativas Centrales, para dar cumplimiento a los objetivos del Órgano Interno de Control.</li> <li>9. 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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Contaduría</li> <li>2. Carrera Genérica Administración</li> <li>3. Carrera Genérica Ingeniería</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dos años en Contabilidad</li> <li>2. Dos años en Administración Pública</li> <li>3. Dos años en Arquitectura</li> </ol>	
	<b>Capacidades Gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditoría Interna</li> <li>2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Auditoría B-1		
<b>Código de Puesto</b>	12-113-1-CFOC002-0000063-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>		<b>Número de vacantes</b>	1

	CFOC002		
<b>Sueldo Bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimiento 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.</li> <li>Elaborar un estudio preliminar para la elaboración del Programa Anual de Trabajo conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las auditorías financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función Pública y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías o revisiones a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, para dar cumplimiento a los objetivos del Órgano Interno de Control.</li> <li>Participar en la elaboración de los informes de las auditorías incluidas en el Programa anual de Trabajo, así como de las adicionales y registrar la información que se remitirá a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente.</li> <li>Realizar el oportuno seguimiento de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para que desarrollen mejores prácticas de operación.</li> <li>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 en distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas.</li> <li>Participar en la elaboración de los informes de los seguimientos practicados y registrar la información para su posterior envío a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos.</li> <li>Elaborar los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Áreas de quejas y responsabilidades.</li> <li>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.</li> <li>Proponer los requerimientos de información a los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las funciones en la materia.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Carrera Genérica Contaduría</li> <li>Carrera Genérica Administración</li> <li>Carrera Genérica Ingeniería Civil</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>Dos años en Contabilidad</li> <li>Dos años en Arquitectura</li> <li>Dos años en Administración Pública</li> </ol>	
	<b>Capacidades Gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Auditoría Interna</li> <li>Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Auditoría B-2		
<b>Código de Puesto</b>	12-113-1-CFNB003-0000076-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFNB003	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México D.F.

<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las Unidades Administrativas, se realicen con legalidad y transparencia.</li> <li>Participar en la realización de un estudio preliminar para la elaboración del programa anual de trabajo, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las auditorías, financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías o revisiones a las Unidades Administrativas y a los Órganos Desconcentrados, para dar cumplimiento a los objetivos del Órgano Interno de Control.</li> <li>Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes de las auditorías incluidas en el programa anual de trabajo, así como de las adicionales y verificar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas y a los Órganos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente.</li> <li>Coordinar el oportuno seguimiento, de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las unidades administrativas y a los Órganos Desconcentrados, para que desarrollen mejores prácticas de operación.</li> <li>Participar en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados, para atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas.</li> <li>Elaborar los informes de los seguimientos practicados y vigilar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar los requerimientos de información a los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las funciones en la materia.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Carrera Genérica Administración</li> <li>Carrera Genérica Ingeniería Civil</li> <li>Carrera Genérica Contaduría</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>tres años en Contabilidad</li> <li>tres años en Administración Pública</li> <li>tres años en Arquitectura</li> </ol>	
	<b>Capacidades Gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Auditoría Interna</li> <li>Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Quejas		
<b>Código de Puesto</b>	12-113-1-CFOA003-0000101-E-C-R		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFOA003	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar que las diligencias de investigación se lleven a cabo en las fechas y horas establecidas para ello.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de peticiones e informarle sobre los requisitos que deberá cumplir para asegurar su procedibilidad, así como el trámite que se dará a su petición.</li> <li>6. Verificar el seguimiento y atención de las peticiones, consultas y sugerencias ante la instancia correspondiente.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> </ol>												
	<table border="1"> <tr> <td><b>Escolaridad</b></td> <td>Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho</td> </tr> <tr> <td><b>Experiencia laboral</b></td> <td>Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales 2. Dos años en Asesoramiento y Orientación 3. Dos años en Teoría y Métodos Generales 4. Dos años en Organización Jurídica</td> </tr> <tr> <td><b>Capacidades Gerenciales (habilidades)</b></td> <td>1. Liderazgo 2. Visión Estratégica</td> </tr> <tr> <td><b>Capacidades Técnicas (conocimientos)</b></td> <td>1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</td> </tr> <tr> <td><b>Idiomas extranjeros</b></td> <td>No requerido</td> </tr> <tr> <td><b>Otros</b></td> <td>Necesidad de viajar: Siempre</td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales 2. Dos años en Asesoramiento y Orientación 3. Dos años en Teoría y Métodos Generales 4. Dos años en Organización Jurídica	<b>Capacidades Gerenciales (habilidades)</b>	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	<b>Capacidades Técnicas (conocimientos)</b>	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho												
<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales 2. Dos años en Asesoramiento y Orientación 3. Dos años en Teoría y Métodos Generales 4. Dos años en Organización Jurídica												
<b>Capacidades Gerenciales (habilidades)</b>	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica												
<b>Capacidades Técnicas (conocimientos)</b>	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa												
<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido												
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre												
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.												

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, 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"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado preferentemente con fotografía diferente al de trabajaen, en no más de 3 cuartillas y firmado y con leyenda de "bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>3. 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 o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cedula o pasaporte).</li> </ol>

	<p>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales).</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>9. 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 su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. En caso de serlo deberá presentar al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales.</p> <p>11. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud.</p> <p>12. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito.</p> <p>13. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular no. SSFP/408.3/077/2008)</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>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>																				
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 29 de octubre al 11 de noviembre de 2008, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																				
<b>Desarrollo del Concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="441 1495 878 1528"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="878 1495 1487 1528"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="441 1528 878 1562">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="878 1528 1487 1562">29 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1562 878 1617">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="878 1562 1487 1617">Hasta el 11 de noviembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1617 878 1671">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="878 1617 1487 1671">Hasta el 11 de noviembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1671 878 1726">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="878 1671 1487 1726">Hasta el 13 de noviembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1726 878 1780">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*</td> <td data-bbox="878 1726 1487 1780">Hasta el 1 de diciembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1780 878 1835">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td> <td data-bbox="878 1780 1487 1835">Hasta el 1 de diciembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1835 878 1869">Cotejo documental</td> <td data-bbox="878 1835 1487 1869">Hasta el 1 de diciembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1869 878 1902">Entrevistas</td> <td data-bbox="878 1869 1487 1902">Hasta el 28 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1902 878 1942">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="878 1902 1487 1942">Hasta el 28 de enero de 2009</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	29 de octubre de 2008	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 11 de noviembre de 2008	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 11 de noviembre de 2008	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 13 de noviembre de 2008	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 1 de diciembre de 2008	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 1 de diciembre de 2008	Cotejo documental	Hasta el 1 de diciembre de 2008	Entrevistas	Hasta el 28 de enero de 2009	Determinación del candidato ganador	Hasta el 28 de enero de 2009
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																				
Publicación de convocatoria	29 de octubre de 2008																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 11 de noviembre de 2008																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 11 de noviembre de 2008																				
Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 13 de noviembre de 2008																				
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 1 de diciembre de 2008																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 1 de diciembre de 2008																				
Cotejo documental	Hasta el 1 de diciembre de 2008																				
Entrevistas	Hasta el 28 de enero de 2009																				
Determinación del candidato ganador	Hasta el 28 de enero de 2009																				

<b>Temarios</b>	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud ( <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> ) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/material4.htm">http://www.spc.gob.mx/material4.htm</a> (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales)
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx">www.salud.gob.mx</a>) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente</p>
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica (conocimientos).</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones 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 acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se este concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>▣ Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>▣ Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>▣ Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>▣ Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> </ul> <p>Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de Secretaría de Salud ( <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> ), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

	<p>II. Porque ninguno de los candidatos 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>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Una vez que se hayan inscrito los aspirantes y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma #10 (torre caballito), piso 2 Col. Tabacalera, Delg. Cuauhtémoc, C.P 06030.</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 del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>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.</li> </ol> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfonos 2000 3100 ext. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, Piso 9, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50638200 ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los veintinueve días del mes de octubre de 2008.- Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**  
Por acuerdo del los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

LIC. JUAN JOSÉ GARCÍA ESPINOSA, Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

**PLAZA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OFICINAS CENTRALES, ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA**

**CAPACIDAD 1: AUDITORÍA INTERNA**

**TEMARIO**

- Planeación de Auditorías
- Ejecución de Auditorías
- Informes de Auditorías
- Auditoría Financiera
- Auditorías de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Auditoría a Obra Pública
- Auditoría de Desempeño
- Supervisión de Auditorías
- Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
- Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad.
- Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
- Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
- Atribuciones de los Órganos Internos de Control.
- Modelo de Administración de Riesgos
- Alta de observaciones y Seguimiento de Observaciones, su clasificación
- Responsabilidades de los servidores públicos

**Bibliografía**

- ◆ **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.**
  - Título Primero, Disposiciones Generales
  - Título Curato, Del Ejercicio del Gasto Público Federal
  - Título Quinto, Contabilidad Gubernamental
  - Título Sexto y Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación.
- ◆ **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.**
  - Título Primero Disposiciones Generales.
  - Título Segundo De l Planeación, Programación y Presupuestación
  - Título Tercero De los Procedimientos de Contratación
  - Título Cuarto de los Contratos
- ◆ **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**
  - Disposiciones Generales
  - Capítulo de los Principios que rigen la función Pública, delitos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público.
  - Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.
- ◆ **Guía General de Auditoría Pública.**
  - Etapas de la Auditoría
  - Seguimiento de recomendaciones
  - Supervisión del Trabajo de Auditoría
  - Actuación del Auditor Público
- ◆ **Guía Para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos emitida por la Secretaría de la Función Pública.**
  - Procedimiento para elaborar e integrar el informe y expediente de presunta responsabilidad.
- ◆ **Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.**
  - Capítulo de los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y de los supervisores regionales.



- ◆ **Lineamientos para la Planeación, elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control de los Órganos Interno de Control.**
  - Numerales 2 y 3
- ◆ **LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.**
  - Módulo de Auditoría
- ◆ **Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B).**
  - Clasificación de las Normas
- ◆ **Modelo de Administración de Riesgos (MAR)**
  - Definición y clasificación de los riesgos

## **CAPACIDAD 2: CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

### **TEMARIO**

- Vocabulario ISO 9000
- Interpretación de la Norma ISO 9001:2000
- Auditorías Internas al Sistema de Gestión de Calidad
- Estándares de Servicio y/o Producto
- Atributos del Servicio y/o Producto
- Productividad y Competitividad
- Reportes de Servicio
- Entrevistas con los Clientes
- Evaluación y Control de Sistemas y Procesos
- Diagnóstico de Entrada y Encuestas
- Información de Necesidades: Quejas
- Calidad en el Servicio
- Conceptos de: Calidad, Servicio, Proceso y Cliente
- Enfoque sistémico.(Pensamiento sistémico)
- Mejora continua (Kaisen)
- Calidad Total
- Concepto Innovación
- Ciclo de Deming
- Ciclo del Servicio y Momentos de la Verdad
- Siete Herramientas de Ishikawa
- Pronósticos y Control de Calidad
- Alineación de Procesos
- Descripción y Documentación de Procesos
- Simbología e Interpretación de Procesos

### **Bibliografía**

- ◆ Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos. Numerales, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8
- ◆ Norma ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad, Fundamentos y Vocabulario.
- ◆ Guía de Interpretación de la Norma ISO 9001:2000 de la Secretaría de la Función Pública
- ◆ Taller de Proyectos de Procesos de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Modelos de Calidad.

## **PLAZA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES Y AUDITORÍAS ESPECIALES**

### **CAPACIDAD 1: AUDITORÍA INTERNA**

#### **TEMARIO**

- ◆ Planeación de Auditorías
- ◆ Ejecución de Auditorías
- ◆ Informes de Auditorías
- ◆ Auditoría Financiera
- ◆ Supervisión de Auditorías
- ◆ Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
- ◆ Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad.

- ◆ Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
- ◆ Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Atribuciones de los Órganos Internos de Control.
- ◆ Modelo de Administración de Riesgos
- ◆ Alta de observaciones y Seguimiento de Observaciones, su clasificación
- ◆ Responsabilidades de los servidores públicos

#### **Bibliografía**

- ◆ **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.**
  - Título Primero, Disposiciones Generales
  - Título IV, Del Ejercicio del Gasto Público Federal
  - Título Quinto, Contabilidad Gubernamental
  - Título Sexto y Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación.
  
- ◆ **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.**
  - Título Primero Disposiciones Generales.
  - Título Segundo De l Planeación, Programación y Presupuestación
  - Título Tercero De los Procedimientos de Contratación
  - Título Cuarto de los Contratos
  
- ◆ **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**
  - Disposiciones Generales
  - Capítulo de los Principios que rigen la función Pública, delitos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público.
  - Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.
  -
  
- ◆ **Guía General de Auditoría Pública.**
  - Etapas de la Auditoría
  - Seguimiento de recomendaciones
  - Supervisión del Trabajo de Auditoría
  - Actuación del Auditor Público
  
- ◆ **Guía Para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos emitida por la Secretaría de la Función Pública.**
  - Procedimiento para elaborar e integrar el informe y expediente de presunta responsabilidad.
  
- ◆ **Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.**
  - Capítulo de los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y de los supervisores regionales.
  
- ◆ **Lineamientos para la Plantación, elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoria y Control de los Órganos Interno de Control.**
  - Numerales 2 y 3
  
- ◆ **LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.**
  - Módulo de Auditoría
  
- ◆ **Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B).**
  - Clasificación de las Normas
  
- ◆ **Modelo de Administración de Riesgos (MAR)**
  - Definición y clasificación de los riesgos

#### **CAPACIDAD 2: AUDITORÍA FINANCIERA**

##### **TEMARIO**

- ◆ Conocimientos Generales en materia de Presupuesto.
- ◆ Aplicación de los Principios de Contabilidad.
- ◆ Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
- ◆ Conocimientos generales de contabilidad gubernamental

#### **Bibliografía**

- ◆ **Ley de Planeación**
  - Disposiciones Generales
  
- ◆ **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
  - Capítulo de la Administración Pública Federal.
  
- ◆ **Manual de Contabilidad del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.**
  - Subsistema de egresos
  - Subsistema de Ingresos
  
- ◆ **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
  - Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
  - Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
  - Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos.
  - Título Séptimo De las Sanciones e Indemnizaciones
  
- ◆ **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
  - Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público.
  - Capítulo I De la Valuación del Patrimonio del Estado.
  - Capítulo II De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones.
  - De la Contabilidad Gubernamental
  
- ◆ **Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008**
  - Disposiciones Generales
  - De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública
  
- ◆ **Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.**
  - Capítulo del Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias
  - Reintegro al Presupuesto de Egresos
  - Pasivos Circulante y Registro de Operaciones en el ramo 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)
  - Subsidios y Transferencias
  - Inversiones Financiadas con crédito externo
  
- ◆ **Clasificador por objeto del Gasto**
  - Disposiciones Generales
  - Clasificación por Capítulo, concepto y partida
  
- ◆ **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**
  - Clasificación y Definiciones
  
- ◆ **Ley de Ingresos**
  - Capítulo I De los Ingresos y el Endeudamiento Público

**PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA C-1**

#### **CAPACIDAD 1: AUDITORÍA INTERNA**

##### **TEMARIO**

- Planeación de Auditorías
- Ejecución de Auditorías
- Informes de Auditorías
- Auditoría Financiera

- Auditorías de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Auditoría a Obra Pública
- Auditoría de Desempeño
- Supervisión de Auditorías
- Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
- Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad.
- Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
- Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
- Atribuciones de los Órganos Internos de Control.
- Modelo de Administración de Riesgos
- Alta de observaciones y Seguimiento de Observaciones, su clasificación
- Responsabilidades de los servidores públicos

## **Bibliografía**

- ◆ **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.**
  - Título Primero, Disposiciones Generales
  - Título Curato, Del Ejercicio del Gasto Público Federal
  - Título Quinto, Contabilidad Gubernamental
  - Título Sexto y Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación.
- ◆ **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.**
  - Título Primero Disposiciones Generales.
  - Título Segundo De l Planeación, Programación y Presupuestación
  - Título Tercero De los Procedimientos de Contratación
  - Título Cuarto de los Contratos
- ◆ **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**
  - Disposiciones Generales
  - Capítulo de los Principios que rigen la función Pública, delitos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público.
  - Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.
- ◆ **Guía General de Auditoría Pública.**
  - Etapas de la Auditoría
  - Seguimiento de recomendaciones
  - Supervisión del Trabajo de Auditoría
  - Actuación del Auditor Público
- ◆ **Guía Para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos emitida por la Secretaría de la Función Pública.**
  - Procedimiento para elaborar e integrar el informe y expediente de presunta responsabilidad.
- ◆ **Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.**
  - Capítulo de los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y de los supervisores regionales.
- ◆ **Lineamientos para la Planeación, elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoria y Control de los Órganos Interno de Control.**
  - Numerales 2 y 3
- ◆ **LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.**
  - Módulo de Auditoría
- ◆ **Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B).**
  - Clasificación de las Normas
- ◆ **Modelo de Administración de Riesgos (MAR)**
  - Definición y clasificación de los riesgos

## **CAPACIDAD 2: “ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS”**

### **TEMARIO**

- ◆ El Marco de la Administración de Proyectos
- ◆ El Contexto de la Administración de Proyectos
- ◆ Procesos de Administración de Proyectos
- ◆ Administración de la Integración de Proyectos
- ◆ Administración del Alcance del Proyecto
- ◆ Administración de Tiempo del Proyecto
- ◆ Administración de Costos del Proyecto
- ◆ Administración de la Calidad del Proyecto
- ◆ Administración del Recurso Humano del Proyecto
- ◆ Administración de las Comunicaciones del Proyecto
- ◆ Administración de Riesgo del Proyecto
- ◆ Administración del Procuramiento Del Proyecto

### **Bibliografía**

Terry & Franklin (2001). Principios de Administración. CECSA, México 1a.Ed.  
PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide),EUA.  
Programas y Proyectos de Inversión, Lineamientos y Guía en la página: [www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)  
Fontaine, E. R. (1999). Evaluación Social de Proyectos. Alfa-omega,México.12a Ed. Cap. 3

## **PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA C-2**

## **CAPACIDAD 1: “AUDITORÍA INTERNA”**

### **TEMARIO**

- Planeación de Auditorías
- Ejecución de Auditorías
- Informes de Auditorías
- Auditoría Financiera
- Auditorías de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Auditoría a Obra Pública
- Auditoría de Desempeño
- Supervisión de Auditorías
- Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
- Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad.
- Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
- Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
- Atribuciones de los Órganos Internos de Control.
- Modelo de Administración de Riesgos
- Alta de observaciones y Seguimiento de Observaciones, su clasificación
- Responsabilidades de los servidores públicos

### **Bibliografía**

- ◆ **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.**
  - Título Primero, Disposiciones Generales
  - Título Curato, Del Ejercicio del Gasto Público Federal
  - Título Quinto, Contabilidad Gubernamental
  - Título Sexto y Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación.
- ◆ **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.**
  - Título Primero Disposiciones Generales.
  - Título Segundo De l Planeación, Programación y Presupuestación
  - Título Tercero De los Procedimientos de Contratación
  - Título Cuarto de los Contratos

- ◆ **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**
  - Disposiciones Generales
  - Capítulo de los Principios que rigen la función Pública, delitos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público.
  - Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.
- ◆ **Guía General de Auditoría Pública.**
  - Etapas de la Auditoría
  - Seguimiento de recomendaciones
  - Supervisión del Trabajo de Auditoría
  - Actuación del Auditor Público
- ◆ **Guía Para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos emitida por la Secretaría de la Función Pública.**
  - Procedimiento para elaborar e integrar el informe y expediente de presunta responsabilidad.
- ◆ **Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.**
  - Capítulo de los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y de los supervisores regionales.
- ◆ **Lineamientos para la Planeación, elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control de los Órganos Interno de Control.**
  - Numerales 2 y 3
- ◆ **LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.**
  - Módulo de Auditoría
- ◆ **Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B).**
  - Clasificación de las Normas
- ◆ **Modelo de Administración de Riesgos (MAR)**
  - Definición y clasificación de los riesgos

## **CAPACIDAD 2: “CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”**

### **TEMARIO**

- Vocabulario ISO 9000
- Interpretación de la Norma ISO 9001:2000
- Auditorías Internas al Sistema de Gestión de Calidad
- Estándares de Servicio y/o Producto
- Atributos del Servicio y/o Producto
- Productividad y Competitividad
- Reportes de Servicio
- Entrevistas con los Clientes
- Evaluación y Control de Sistemas y Procesos
- Diagnóstico de Entrada y Encuestas
- Información de Necesidades: Quejas
- Calidad en el Servicio
- Conceptos de: Calidad, Servicio, Proceso y Cliente
- Enfoque sistémico.(Pensamiento sistémico)
- Mejora continua (Kaisen)
- Calidad Total
- Concepto Innovación
- Ciclo de Deming
- Ciclo del Servicio y Momentos de la Verdad
- Siete Herramientas de Ishikawa
- Pronósticos y Control de Calidad
- Alineación de Procesos

- Descripción y Documentación de Procesos
- Simbología e Interpretación de Procesos

#### **Bibliografía**

- ◆ Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos. Numerales, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8
- ◆ Norma ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad, Fundamentos y Vocabulario.
- ◆ Guía de Interpretación de la Norma ISO 9001:2000 de la Secretaría de la Función Pública
- ◆ Taller de Proyectos de Procesos de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Modelos de Calidad

### **PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA C-3**

#### **CAPACIDAD 1: “AUDITORÍA INTERNA”**

##### **TEMARIO**

- ◆ Planeación de Auditorías
- ◆ Ejecución de Auditorías
- ◆ Informes de Auditorías
- ◆ Auditoría Financiera
- ◆ Supervisión de Auditorías
- ◆ Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
- ◆ Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad.
- ◆ Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
- ◆ Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Atribuciones de los Órganos Internos de Control.
- ◆ Modelo de Administración de Riesgos
- ◆ Alta de observaciones y Seguimiento de Observaciones, su clasificación
- ◆ Responsabilidades de los servidores públicos

##### **Bibliografía**

- ◆ **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.**
  - Título Primero, Disposiciones Generales
  - Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal
  - Título Quinto, Contabilidad Gubernamental
  - Título Sexto y Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación.
- ◆ **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.**
  - Título Primero Disposiciones Generales.
  - Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuestación
  - Título Tercero De los Procedimientos de Contratación
  - Título Cuarto de los Contratos
- ◆ **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**
  - Disposiciones Generales
  - Capítulo de los Principios que rigen la función Pública, delitos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público.
  - Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.
  -
- ◆ **Guía General de Auditoría Pública.**
  - Etapas de la Auditoría
  - Seguimiento de recomendaciones
  - Supervisión del Trabajo de Auditoría
  - Actuación del Auditor Público
- ◆ **Guía Para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos emitida por la Secretaría de la Función Pública.**
  - Procedimiento para elaborar e integrar el informe y expediente de presunta responsabilidad.

- ◆ **Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.**
  - Capítulo de los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y de los supervisores regionales.
- ◆ **Lineamientos para la Planeación, elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control de los Órganos Interno de Control.**
  - Numerales 2 y 3
- ◆ **LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.**
  - Módulo de Auditoría
- ◆ **Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B).**
  - Clasificación de las Normas
- ◆ **Modelo de Administración de Riesgos (MAR)**
  - Definición y clasificación de los riesgos

## **CAPACIDAD 2: “PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO”**

### **TEMARIO**

- ◆ Conocimientos Generales en materia de Presupuesto.
- ◆ Aplicación de los Principios de Contabilidad.
- ◆ Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
- ◆ Conocimientos generales de contabilidad gubernamental

### **Bibliografía**

- ◆ **Ley de Planeación**
  - Disposiciones Generales
- ◆ **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
  - Capítulo de la Administración Pública Federal.
- ◆ **Manual de Contabilidad del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.**
  - Subsistema de egresos
- ◆ **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
  - Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
  - Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
  - De los Fideicomisos y Mandatos.
  - De las Sanciones e Indemnizaciones
- ◆ **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
  - de la Programación y Presupuesto del Gasto Público.
  - De la Valuación del Patrimonio del Estado.
  - De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones.
  - De las Adecuaciones Presupuestarias
- ◆ **Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008**
  - Disposiciones Generales
  - De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública
- ◆ **Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.**
  - Capítulo de la Clave Presupuestaria
  - Capítulo del Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias
  - Capítulo de los Subsidios y Transferencias
- ◆ **Clasificador por objeto del Gasto**
  - ◆ Disposiciones Generales



◆ **Ley de Ingresos**

- Capítulo I De los Ingresos y el Endeudamiento Público

**PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**CAPACIDAD 1: ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS)**

**Temario:**

- Aspectos generales de las quejas y denuncias
- Atención, investigación e integración de las quejas y denuncias
- Conclusión de la investigación de quejas y denuncias
- Integración de expedientes de presunta responsabilidad
- Competencia de la Secretaría de la Función Pública
- Competencia de los Órganos Internos de Control
- Atribuciones de los Órganos Internos de Control
- Conocimientos de la Administración Pública Federal
- Responsabilidades de los servidores públicos
- Transparencia

**Bibliografía y Leyes:**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- Título Primero. Capítulo I. De las Garantías Individuales.
- Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimoniales del Estado

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

- Título Primero. Capítulo Único. De la Administración Pública Federal.
- Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

- Título Primero. Capítulo Único. Disposiciones Generales
- Título Segundo. Responsabilidades Administrativas

**Código Federal de Procedimientos Civiles**

- Libro Primero. Disposiciones Generales.- Títulos Cuarto. Prueba y Séptimo. Actos Procesales en General
- Libro Segundo. Contención.- Título Primero. Juicio

**Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública**

- Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría
- Capítulo IX. De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control, de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y los Supervisores Regionales

**Reglamento Interior de la Secretaría de Salud**

- Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría
- Capítulo XII. Del Órgano Interno de Control
- Capítulo XIII. De las Suplencias de los Servidores Públicos

**Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana**

- Capítulo I Aspectos generales de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios.- Puntos 1 y 3.1
- Capítulo II Atención de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios.- Punto 5.2
- Capítulo III Investigación de las quejas y denuncias.- Capítulos: 1.1 Órganos Internos de Control; 2 Elementos de la Queja y Denuncia; 4.5 Prescripción e inciso b) Órganos Internos de Control; 7. Integración del expediente; 8. Solicitud de información; 10. Notificación; 13.1, inciso b) Remisión del expediente al área de Responsabilidades
- Capítulo V. Integración de expedientes para su turno al Área de Responsabilidades

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

- Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones

**Galindo Camacho, Miguel, Derecho Administrativo.- Editorial Porrúa, México, 2000**

- Capítulos I Principios Generales de Derecho Administrativo; IV El Estado, la Administración Pública y el Derecho Administrativo; VII El servicio público; X El acto administrativo; XI La función pública.

**Fraga, Gabino, Derecho Administrativo.- Editorial Porrúa, México, 1977**

- -Libro Segundo, Título Primero El Derecho Administrativo y sus relaciones
- -Libro Tercero, Título Primero, Capítulos IV y V La situación legal de los servidores públicos

**CAPACIDAD 2: ACTUACIÓN JURÍDICA DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA (EN ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL)**

**TEMARIO**

- Disposiciones que regulan la actuación del Área de Responsabilidades y del Titular del Órgano Interno de Control
- Conocimiento de actos jurídicos y actos administrativos, proceso y procedimiento
- Servicio público y servidores públicos
- Obligaciones y responsabilidades administrativas de los servidores públicos
- Procedimiento administrativo disciplinario
- Formalidades esenciales del procedimiento
- Notificaciones
- Procedimiento de inconformidades por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Formalidades del procedimiento de inconformidades
- Formalidades de las resoluciones y notificaciones del procedimiento de inconformidades
- Procedimiento de sanción a proveedores, licitantes y contratistas
- Formalidades del procedimiento de sanción a proveedores, licitantes y contratistas
- Formalidades de las resoluciones y notificaciones del procedimiento de de sanción a proveedores, licitantes y contratistas

**Bibliografía y Leyes:**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimoniales del Estado
- Título Primero. Capítulo I. De las Garantías Individuales

**Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública**

- Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría
- Capítulo IX. De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control, de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y los Supervisores Regionales

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

- Título Primero. Capítulo Único. Disposiciones Generales
- Título Segundo. Responsabilidades Administrativas
- Título Tercero. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos

**Código Federal de Procedimientos Civiles**

- Libro Primero. Disposiciones Generales.- Títulos Cuarto. Prueba y Séptimo. Actos Procesales en General
- Libro Segundo. Contención.- Título Primero. Juicio

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

- Título Primero. Disposiciones Generales
- Título Tercero. De los Procedimientos de Contratación
- Título Cuarto. De los Contratos
- Título Sexto. De las Infracciones y Sanciones
- Título Séptimo. De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

- Título Sexto. De las sanciones, inconformidades y conciliaciones.- Capítulos Primero y Segundo

**Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**

- Título Primero. Disposiciones Generales.- Capítulo Único
- Título Tercero. De los Procedimientos de Contratación
- Título Cuarto. De los Contratos
- Título Séptimo. De las Infracciones y Sanciones
- Título Octavo. De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación. Capítulo Primero

## **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

- Título Quinto. De las sanciones, inconformidades y conciliaciones.- Capítulos Primero y Segundo

## **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**

- Título Segundo. Del régimen jurídico de los actos administrativos
- Título Tercero. De procedimiento administrativo.- Capítulo Primero Disposiciones Generales, Capítulo Segundo. De los interesados, Capítulo Cuarto. De los términos y plazos, Capítulo Sexto. De las notificaciones, Capítulo Noveno. De la tramitación. Capítulo Décimo. De la terminación
- Título Cuarto. De las infracciones y sanciones administrativas
- Título Sexto. De los recursos de revisión

## **Galindo Camacho, Miguel, Derecho Administrativo.- Editorial Porrúa, México, 2000**

- Capítulos I Principios Generales de Derecho Administrativo; IV El Estado, la Administración Pública y el Derecho Administrativo; VII El servicio público; X El acto administrativo; XI La función pública.

## **Fraga, Gabino, Derecho Administrativo.- Editorial Porrúa, México, 1977**

- Libro Segundo, Título Primero El Derecho Administrativo y sus relaciones
- Libro Tercero, Título Primero, Capítulos IV y V La situación legal de los servidores públicos

## **PLAZA: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES**

### *CAPACIDAD 1: ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA (EN ORGANOS INTERNOS DE CONTROL)* TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

- **Tema:** Responsabilidades de los Servidores Públicos y Garantías Individuales.
- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
-Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimoniales del Estado.  
- Título Primero. Capítulo I. De las Garantías Individuales.- Artículos 8º, 14 y 16.
- **Tema:** Estructura de la Administración Pública Federal
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**  
-Título Primero. Capítulo Único. De la Administración Pública Federal.  
-Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. - Artículos 37 y 39.
- **Tema:** Procedimiento Administrativo Disciplinario
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**  
-Título Primero. Capítulo Único. Disposiciones Generales.  
-Título Segundo. Responsabilidades Administrativas.  
-Título Tercero. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
- **Tema:** Aspectos Generales del Procedimiento
- **Código Federal de Procedimientos Civiles**  
-Libro Primero. Disposiciones Generales.- Títulos Cuarto. Prueba y Séptimo. Actos Procesales en General  
-Libro Segundo. Contención.- Título Primero. Juicio
- **Tema:** Atribuciones de los Órganos Internos de Control
- **Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública**  
-Capítulo IX. De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control, de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y los Supervisores Regionales.- Artículos 63, 67, fracción I y 69
- **Tema:** Competencia del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Salud**  
-Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría.- Artículo 2  
-Capítulo XII. Del Órgano Interno de Control  
-Capítulo XIII. De las Suplencias de los Servidores Públicos.
- **Tema:** Clasificación de la Información Gubernamental
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**  
-Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados  
-Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones
- **Tema:** El Acto Administrativo
- **Rafael I. Martínez Morales.** Derecho Administrativo 1er, y 2º cursos.

Editorial Oxford. Colección Textos Jurídicos Universitarios.

Cuarta edición, 2000.

-Segundo Curso

-Capítulo IX. El acto administrativo

## **CAPACIDAD 2: ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS)**

### **TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA**

- **Tema: De los Servidores Públicos**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

-Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimoniales del Estado.

- **Tema: Estructura de la Administración Pública Federal**

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

-Título Primero. Capítulo Único. De la Administración Pública Federal.

-Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. - Artículos 37 y 39.

- **Tema: Obligaciones de los Servidores Públicos**

- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

-Título Primero. Capítulo Único. Disposiciones Generales.

-Título Segundo. Responsabilidades Administrativas.

-Título Tercero. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos

- **Tema: Clasificación de la Información Gubernamental**

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

-Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados

-Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones

- **Tema: Competencia de los Órganos Internos de Control**

- **Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública**

-Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría

-Capítulo IX. De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control, de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y los Supervisores Regionales.- Artículos 63, 67, fracción III y 69

- **Tema: Competencia del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud**

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Salud**

-Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría.- Artículo 2

-Capítulo XII. Del Órgano Interno de Control

-Capítulo XIII. De las Suplencias de los Servidores Públicos.

- **Tema: Atención Ciudadana**

- **Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana**

-Capítulo I. Aspectos Generales de las Quejas, Denuncias y Peticiones sobre los trámites y servicios. Numerales 1 y 3.1

-Capítulo II. Atención de las Quejas y Denuncias y Peticiones sobre los Trámites y Servicios. Numeral 5.2

-Capítulo III. Investigación de las Quejas y denuncias. Numerales 1.1. Órganos Internos de Control; 2. Elementos de la Queja y Denuncia; 4.5. Prescripción; 4.5. inciso b) Órganos Internos de Control; 7. Integración del Expediente; 8. Solicitud de Información, 10. Notificación; 13. Acuerdo de Conclusión, 13.1.Órganos Internos de Control, inciso b).

-Capítulo V. Integración de expedientes para su turno al Área de Responsabilidades.- Numeral 4

- **Tema: El Acto Administrativo**

- **Rafael I. Martínez Morales.** Derecho Administrativo 1er, y 2º cursos.

Editorial Oxford. Colección Textos Jurídicos Universitarios.

Cuarta edición, 2000.

-Segundo Curso

-Capítulo IX. El acto administrativo.

## **PLAZA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **CAPACIDAD 1: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

Temario:

I Objeto y Definiciones de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reglas y Ejecutores del Gasto

Adecuación presupuestaria

Estructura programática

Ejecutor del gasto.

Subejercicio del gasto

Programación y presupuestación

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PÁGINA 2 ARTÍCULO 2  
 NUMERAL II, NUMERAL XXII, NUMERAL XIII Y ARTÍCULO 4, ARTÍCULO 25

II. Equilibrio presupuestario y principios de Responsabilidad Hacendaria  
 Objetivos, indicadores y criterios de Ley de ingresos y el Presupuesto de Egresos  
 Aplicación de las normas disciplinarias presupuestales  
 Elaboración y Autorización de los calendarios de presupuesto de las dependencias.  
 LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ARTICULO 16, 21, 23  
 SEGUNDO PARRAFO, 29 TERCER PARRAFO, 33 FRACCION IV.

III. Programación y Presupuestación  
 Proyecto de presupuesto de egresos  
 Anteproyectos sujetos a la Estructura Programática.  
 Proyectos de inversión.  
 Gasto de inversión.  
 Cargos al presupuesto de egresos.  
 Adecuaciones presupuestarias  
 LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ARTICULO 41 NUMERAL I  
 INCISO d), 52, 54.

IV. De la ministración, el pago y la concentración de recursos.  
 Cobros y pagos correspondientes a las dependencias  
 Autorización de la ministración de los fondos  
 Cuentas por liquidar  
 LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ARTICULO 58 2° PARRAFO,  
 62 FRACCIONES I, II, III, IV, V  
 V De las adecuaciones presupuestarias  
 Objetivo e las adecuaciones presupuestarias  
 Modificaciones presupeustarias  
 LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ARTICULO 58 PARRAFO  
 DOS  
 V Austeridad y disciplina presupuestaria  
 Medidas para racionalizar el gasto  
 Destino de los ahorros  
 Contrataciones de prestación de servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones.  
 LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ARTICULO 62 FRACCION I,  
 II, III, IV, V

VI De la Transparencia e información sobre el ejercicio del gasto federalicimo.  
 LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ARTICULO 89, 91

VII Catálogo de cuentas y Registro contable de las operaciones.  
 La contabilidad y sus reportes  
 LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ARTICULO 99, 100, 101

VII Definiciones, Interpretación y plazos.  
 REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA,  
 ARTICULO 2 FRACCIONES X, XX, XXII

VIII PROGRAMACION PRESUPUESTO DEL GASTO PUBLICO.  
 REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA,  
 ARTICULO 21

IX Clasificación Funcional y Programática.  
 REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA,  
 ARTICULO 24

X Del Registro y Pago.  
 REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA,  
 ARTICULO 64, 66

XI Cuentas por Liquidar Certificadas.  
 REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA,  
 ARTICULO 73, 75, 78 SEGUNDO PARRAFO

XII Fondo Rotatorio  
 REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA,  
 ARTICULO 86

VIII Clasificador por objeto del gasto  
 Concepto de gasto  
 Partida de gasto

Acuedo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
 BIBLIOGRAFÍA:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Clasificador por objeto del gasto, Última modificación publicada en el D. O. F. del 01 de febrero de 2008.

## CAPACIDAD 2: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Temario:

### I Conceptos Generales

¿Qué es un proyecto?

Administración exitosa de proyectos, Parte I, la vida de un proyecto, Atributos de un Proyecto, pag. 4

Atributos del proyecto

Administración exitosa de proyectos, Parte I, la vida de un proyecto, Atributos de un Proyecto, pag. 4

Ciclo de vida del proyecto

Administración exitosa de proyectos, Parte I, la vida de un proyecto, ciclo de vida del proyecto, pag. 7-10

Administración del proyecto

Administración exitosa de proyectos, Parte I, la vida de un proyecto, ciclo de vida del proyecto, pag. 10-

13

### II Identificación de necesidades

Identificación de necesidades

Administración exitosa de proyectos, Capítulo 2, Identificación de necesidades, pag.26-27

Selección de Proyectos

Administración exitosa de proyectos, Capítulo 2, Identificación de necesidades, pag.27-29

Solicitud de propuestas

Administración exitosa de proyectos, Capítulo 2, Identificación de necesidades, pag.29-38

### III. Soluciones propuestas

Desarrollo de una propuesta ganadora

Administración exitosa de proyectos, Capítulo3, Desarrollo de una propuesta ganadora, pag.51-53

Preparación de la propuesta

Administración exitosa de proyectos, Capítulo 3, Desarrollo de una propuesta ganadora, pag.53-54

Contenido de la propuesta

Administración exitosa de proyectos, Capítulo 3, Desarrollo de una propuesta ganadora, pag.54-55

Evaluación de la propuesta

Administración exitosa de proyectos, Capítulo 3, Desarrollo de una propuesta ganadora, pag.61-64

El proyecto

Administración exitosa de proyectos, Capítulo 4, El proyecto, pag.77-78

Planeación del proyecto

Administración exitosa de proyectos, Capítulo 4, El proyecto, pag.78-81

Control del proyecto

Administración exitosa de proyectos, Capítulo 4, El proyecto, pag.81-84

### V. El factor humano en el proyecto

El gerente de proyectos

Administración exitosa de proyectos, Capítulo 10, El gerente de proyecto, pag.291-292

Habilidades de un gerente de proyectos

Administración exitosa de proyectos, Capítulo 10, El gerente de proyecto, pag.293-308

Administración del cambio

Administración exitosa de proyectos, Capítulo 10, El gerente de proyecto, pag.308-314

El equipo del proyecto

Administración exitosa de proyectos, Capítulo 11, El equipo de proyecto, pag. 323-324

Desarrollo y efectividad del equipo de proyecto

Administración exitosa de proyectos, Capítulo 11, El equipo de proyecto, pag. 324-2330

Barreras a la efectividad del proyecto.

Administración exitosa de proyectos, Capítulo 11, El equipo de proyecto, pag. 331-336

Fuentes del conflicto

Administración exitosa de proyectos, Capítulo 11, El equipo de proyecto, pag. 337-340

Solución de problemas

Administración exitosa de proyectos, Capítulo 11, El equipo de proyecto, pag. 340-344

## BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Administración exitosa de proyectos

Autores: Jack Gido, James P. Clements

Segunda edición

Editorial Thomson

## PLAZA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

CAPACIDAD 1: SERVICIOS GENERALES

Temario:

I Conceptos Generales:

Servicios Generales

Material de Servicios Generales, tema 5.1 Marco Conceptual de la Administración de Servicios, página 291

ESTE MATERIAL ESTA DISPONIBLE EN EL DEPARTAMENTO DE INGRESO AL SPC REFORMA #10  
PISO 31 COL. TABACALERA TEL. 506383300 EXT. 2270 (PREVIA CITA)

Características de los Servicios Generales

Material de Servicios Generales, tema 5.1 Marco Conceptual de la Administración de Servicios,

Características de los Servicios Generales, página 291

Concepto de Clasificador por Objeto del Gasto

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo Publicado en el D. O. F. el 13 de octubre 2000, última modificación publicada en el D. O. F. el 01 de febrero de 2008,

Disposiciones Generales, Art. 2, pag. 1

Bienes de consumo y Bienes instrumentales

Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, jueves 11 de noviembre de 2004; Segundo lineamiento

III Criterios Generales de los Servicios Generales

Orgánico

Material

Jurídico

Técnico

Institucional

Calidad y profesionalización

Material de Servicios Generales, tema 5.1.1., Criterios generales para la presentación de los servicios generales, Características de los Servicios Generales, página 293

III Principios Básicos para la presentación de Servicios Generales

Generalidad

Uniformidad e igualdad

Continuidad

Legalidad

Obligatoriedad

Persistencia

Equidad

Adaptación

Material de Servicios Generales, tema 5.1.2., Principios para la presentación de los servicios generales, página 293-294

#### IV Tipos de Servicios Generales

De acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo Publicado en el D. O. F. el 13 de octubre 2000, última modificación publicada en el D. O. F. el 01 de febrero de 2008, Disposiciones Generales, Art. 2, pag. 6-9  
Material de Servicios Generales, tema 5.2.1. De acuerdo con el clasificador por objeto del gasto, página 296-298

Por las necesidades administrativas y operativas que satisfacen

Material de Servicios Generales, tema 5.2.2., Clasificación de los servicios generales según las necesidades administrativas y operativas que satisfacen, página 299-300

#### V Programación, control y evaluación de los servicios Generales

Programación de los servicios generales

Material de Servicios Generales, tema 5.3 Factores críticos a considerar en la prestación de los servicios generales, pag. 302-305

Los reportes como parte del control de los servicios generales

Material de Servicios Generales, tema 5.5 Control y evaluación en la prestación de los servicios generales, pag. 321-322

Informes calendarizados y supervisión física

Material de Servicios Generales, tema 5.5 Control y evaluación en la prestación de los servicios generales, pag. 322-324

#### VI Administración de almacenes

Manuales para la administración de bienes muebles y el manejo de sus almacenes

Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, jueves 11 de noviembre de 2004; Tercero.

Periodos de realización de los inventarios físicos

Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, jueves 11 de noviembre de 2004; Tercero, fracc. II

Controles de los bienes muebles

Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, jueves 11 de noviembre de 2004; Tercero, fracc. IV

Centralización de la operación de los almacenes

Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, jueves 11 de noviembre de 2004; Séptimo

#### VII Administración de archivos

Administración de documentos

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, capítulo I, Disposiciones Generales, Segundo, Fracc. I

Archivo de concentración

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, capítulo I, Disposiciones Generales, Segundo, Fracc. III

Archivo de trámite

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, capítulo I, Disposiciones Generales, Segundo, Fracc. IV

Archivo histórico

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, capítulo I, Disposiciones Generales, Segundo, Fracc. V

Baja documental

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, capítulo I, Disposiciones Generales, Segundo, Fracc. VI

Organización de los archivos

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, capítulo II, De la organización de los archivos, Quinto

Funciones del responsable del Área coordinadora de archivos

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, capítulo II, De la organización de los archivos, Sexto



Control de gestión documental

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, capítulo II, De la organización de los archivos, Octavo

#### BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Material de Servicios Generales
- ✓ Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- ✓ Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

#### CAPACIDAD 2: ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Temario:

I Conceptos Generales:

Proveedor

Licitante

Adquisiciones, arrendamientos y servicios

Gasto para las adquisiciones, financiamiento de proveedores

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único.

II Formulación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Consideraciones para la formulación de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Funciones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Segundo, De la Planeación, Programación y Presupuesto, Capítulo Único.

III. Procedimientos de contratación

Requisitos que deben cubrir las dependencias y entidades para convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero: De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades

Procedimientos de contratación

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero: De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades

Las normas oficiales mexicanas y normas internacionales en el procedimiento licitatorio

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Segundo, De la Planeación, Programación y Presupuestación, Capítulo Primero, Generalidades, Art. 13, pag. 8

Acción con la que se inician los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero: De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades

Reglas Generales para las licitaciones públicas, arrendamientos y servicios

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero: De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades, Art. 27, pag. 10

Clasificación de las licitaciones públicas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero: De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Segundo

Requisitos que deben reunir las convocatorias y su publicación

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, De la licitación pública

Bases de licitación

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, De la licitación pública, Art. 31

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, De la Licitación Pública, Art. 29, pag. 18

Presentación, apertura y evaluación de proposiciones de las licitaciones

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, De la licitación pública

Fallo de licitación

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, De la licitación pública, Art. 37

Licitaciones desiertas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, De la licitación pública, Art. 38

De las excepciones a la Licitación Pública

Procedimiento de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Tercero, De las Excepciones a la Licitación Pública, Art. 40, 43 pag. 22, 25

IV Contratos

Elementos de los contratos

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Único, Art. 45, pag. 26

Contratos abiertos

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Único, Art. 45, pag. 26

Casos de abstención de celebrar contratos

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Único, Art. 50, pag. 29

Penas convencionales a cargo de los proveedores

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Único, Art. 53, pag. 31

Recisión de los contratos

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Único, Art. 54, pag. 32

Sanción a Licitantes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Sexto, De las Infracciones y Sanciones, Capítulo Único, Art. 59, pag. 34

Contrataciones consolidadas:

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Art. 9, pag. 7

Comités y Subcomités de Adquisiciones

Integración de los Comités

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Art. 14, pag. 9

Funciones de los Comités

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, Del Comité, Art. 16, pag. 11

V. Cálculos y determinación de porcentajes

Procedimiento para calcular el porcentaje establecido en la Ley para la adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas.

Comunicado de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad: Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, Cálculo y determinación del porcentaje del veinte por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VI. Intervención de las Coordinaciones Administrativas en los procesos de adjudicaciones.

Delegación de funciones.

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a presupuesto asignado, Primero; Diario Oficial de la Federación, jueves 9 de marzo de 2006

Facultades de las Coordinaciones Administrativas

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a presupuesto asignado; Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los servidores públicos que se indican, Primero; Diario Oficial de la Federación, jueves 9 de marzo de 2006

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a presupuesto asignado.

- ✓ Cálculo y determinación del porcentaje del veinte por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

## **PLAZA: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA C-1**

### **CAPACIDAD 1: AUDITORÍA INTERNA**

#### **TEMARIO**

- Planeación de Auditorías
- Ejecución de Auditorías
- Informes de Auditorías
- Auditoría Financiera
- Auditorías de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Auditoría a Obra Pública
- Auditoría de Desempeño
- Supervisión de Auditorías
- Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
- Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad.
- Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
- Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
- Atribuciones de los Órganos Internos de Control.
- Modelo de Administración de Riesgos
- Alta de observaciones y Seguimiento de Observaciones, su clasificación
- Responsabilidades de los servidores públicos

#### **BIBLIOGRAFÍA**

- ◆ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
  - Título Primero, Disposiciones Generales
  - Título Curato, Del Ejercicio del Gasto Público Federal
  - Título Quinto, Contabilidad Gubernamental
  - Título Sexto y Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
  - Título Primero Disposiciones Generales.
  - Título Segundo De l Planeación, Programación y Presupuestación
  - Título Tercero De los Procedimientos de Contratación
  - Título Cuarto de los Contratos
- ◆ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Capítulo de los Principios que rigen la función Pública, delitos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público.
  - Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.
- ◆ Guía General de Auditoría Pública.
  - Etapas de la Auditoría
  - Seguimiento de recomendaciones
  - Supervisión del Trabajo de Auditoría
  - Actuación del Auditor Público
- ◆ Guía Para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos emitida por la Secretaría de la Función Pública.
  - Procedimiento para elaborar e integrar el informe y expediente de presunta responsabilidad.
- ◆ Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
  - Capítulo de los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y de los supervisores regionales.

- ◆ Lineamientos para la Planeación, elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control de los Órganos Interno de Control.
  - Numerales 2 y 3
- ◆ LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
  - Módulo de Auditoría
- ◆ Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B).
  - Clasificación de las Normas
- ◆ Modelo de Administración de Riesgos (MAR)
  - Definición y clasificación de los riesgos

## **CAPACIDAD 2: CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

### **TEMARIO**

- Vocabulario ISO 9000
- Interpretación de la Norma ISO 9001:2000
- Auditorías Internas al Sistema de Gestión de Calidad
- Estándares de Servicio y/o Producto
- Atributos del Servicio y/o Producto
- Productividad y Competitividad
- Reportes de Servicio
- Entrevistas con los Clientes
- Evaluación y Control de Sistemas y Procesos
- Diagnóstico de Entrada y Encuestas
- Información de Necesidades: Quejas
- Calidad en el Servicio
- Conceptos de: Calidad, Servicio, Proceso y Cliente
- Enfoque sistémico.(Pensamiento sistémico)
- Mejora continua (Kaisen)
- Calidad Total
- Concepto Innovación
- Ciclo de Deming
- Ciclo del Servicio y Momentos de la Verdad
- Siete Herramientas de Ishikawa
- Pronósticos y Control de Calidad
- Alineación de Procesos
- Descripción y Documentación de Procesos
- Simbología e Interpretación de Procesos

### **BIBLIOGRAFÍA**

- ◆ Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos. Numerales, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8
  - ◆ Norma ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad, Fundamentos y Vocabulario.
  - ◆ Guía de Interpretación de la Norma ISO 9001:2000 de la Secretaría de la Función Pública
  - ◆ Taller de Proyectos de Procesos de la Secretaría de la Función Pública.
- Modelos de Calidad.

## **PLAZA: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA B-1**

### **CAPACIDAD 1: “AUDITORÍA INTERNA”**

#### **TEMARIO**

- Planeación de Auditorías
- Ejecución de Auditorías
- Informes de Auditorías
- Auditoría Financiera
- Auditorías de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Auditoría a Obra Pública
- Auditoría de Desempeño

- Supervisión de Auditorías
- Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
- Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad.
- Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
- Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
- Atribuciones de los Órganos Internos de Control.
- Modelo de Administración de Riesgos
- Alta de observaciones y Seguimiento de Observaciones, su clasificación
- Responsabilidades de los servidores públicos

## **Bibliografía**

- ◆ **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.**
  - Título Primero, Disposiciones Generales
  - Título Curato, Del Ejercicio del Gasto Público Federal
  - Título Quinto, Contabilidad Gubernamental
  - Título Sexto y Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación.
- ◆ **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.**
  - Título Primero Disposiciones Generales.
  - Título Segundo De l Planeación, Programación y Presupuestación
  - Título Tercero De los Procedimientos de Contratación
  - Título Cuarto de los Contratos
- ◆ **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**
  - Disposiciones Generales
  - Capítulo de los Principios que rigen la función Pública, delitos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público.
  - Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.
- ◆ **Guía General de Auditoría Pública.**
  - Etapas de la Auditoría
  - Seguimiento de recomendaciones
  - Supervisión del Trabajo de Auditoría
  - Actuación del Auditor Público
- ◆ **Guía Para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos emitida por la Secretaría de la Función Pública.**
  - Procedimiento para elaborar e integrar el informe y expediente de presunta responsabilidad.
- ◆ **Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.**
  - Capítulo de los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y de los supervisores regionales.
- ◆ **Lineamientos para la Planeación, elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoria y Control de los Órganos Interno de Control.**
  - Numerales 2 y 3
- ◆ **LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.**
  - Módulo de Auditoría
- ◆ **Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B).**
  - Clasificación de las Normas
- ◆ **Modelo de Administración de Riesgos (MAR)**
  - Definición y clasificación de los riesgos

## **CAPACIDAD 2: “CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”**

## **TEMARIO**

- Vocabulario ISO 9000
- Interpretación de la Norma ISO 9001:2000
- Auditorías Internas al Sistema de Gestión de Calidad
- Estándares de Servicio y/o Producto
- Atributos del Servicio y/o Producto
- Productividad y Competitividad
- Reportes de Servicio
- Entrevistas con los Clientes
- Evaluación y Control de Sistemas y Procesos
- Diagnóstico de Entrada y Encuestas
- Información de Necesidades: Quejas
- Calidad en el Servicio
- Conceptos de: Calidad, Servicio, Proceso y Cliente
- Enfoque sistémico.(Pensamiento sistémico)
- Mejora continua (Kaisen)
- Calidad Total
- Concepto Innovación
- Ciclo de Deming
- Ciclo del Servicio y Momentos de la Verdad
- Siete Herramientas de Ishikawa
- Pronósticos y Control de Calidad
- Alineación de Procesos
- Descripción y Documentación de Procesos
- Simbología e Interpretación de Procesos

## **Bibliografía**

- ◆ Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos. Numerales, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8
- ◆ Norma ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad, Fundamentos y Vocabulario.
- ◆ Guía de Interpretación de la Norma ISO 9001:2000 de la Secretaría de la Función Pública
- ◆ Taller de Proyectos de Procesos de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Modelos de Calidad.

## **PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA B-2**

### **CAPACIDAD 1: “AUDITORÍA INTERNA”**

## **TEMARIO**

- Planeación de Auditorías
- Ejecución de Auditorías
- Informes de Auditorías
- Auditoría Financiera
- Auditorías de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Auditoría a Obra Pública
- Auditoría de Desempeño
- Supervisión de Auditorías
- Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
- Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad.
- Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
- Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
- Atribuciones de los Órganos Internos de Control.
- Modelo de Administración de Riesgos
- Alta de observaciones y Seguimiento de Observaciones, su clasificación
- Responsabilidades de los servidores públicos

## **Bibliografía**

- ◆ **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.**
  - Título Primero, Disposiciones Generales
  - Título Curato, Del Ejercicio del Gasto Público Federal
  - Título Quinto, Contabilidad Gubernamental
  - Título Sexto y Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación.

- ◆ **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.**
  - Título Primero Disposiciones Generales.
  - Título Segundo De l Planeación, Programación y Presupuestación
  - Título Tercero De los Procedimientos de Contratación
  - Título Cuarto de los Contratos
- ◆ **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**
  - Disposiciones Generales
  - Capítulo de los Principios que rigen la función Pública, delitos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público.
  - Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.
- ◆ **Guía General de Auditoría Pública.**
  - Etapas de la Auditoría
  - Seguimiento de recomendaciones
  - Supervisión del Trabajo de Auditoría
  - Actuación del Auditor Público
- ◆ **Guía Para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos emitida por la Secretaría de la Función Pública.**
  - Procedimiento para elaborar e integrar el informe y expediente de presunta responsabilidad.
- ◆ **Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.**
  - Capítulo de los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y de los supervisores regionales.
- ◆ **Lineamientos para la Planeación, elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoria y Control de los Organos Interno de Control.**
  - Numerales 2 y 3
- ◆ **LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.**
  - Módulo de Auditoría
- ◆ **Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B).**
  - Clasificación de las Normas
- ◆ **Modelo de Administración de Riesgos (MAR)**
  - Definición y clasificación de los riesgos

## **CAPACIDAD 2: “CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”**

### **TEMARIO**

- Vocabulario ISO 9000
- Interpretación de la Norma ISO 9001:2000
- Auditorías Internas al Sistema de Gestión de Calidad
- Estándares de Servicio y/o Producto
- Atributos del Servicio y/o Producto
- Productividad y Competitividad
- Reportes de Servicio
- Entrevistas con los Clientes
- Evaluación y Control de Sistemas y Procesos
- Diagnóstico de Entrada y Encuestas
- Información de Necesidades: Quejas
- Calidad en el Servicio
- Conceptos de: Calidad, Servicio, Proceso y Cliente
- Enfoque sistémico.(Pensamiento sistémico)
- Mejora continua (Kaisen)

- Calidad Total
- Concepto Innovación
- Ciclo de Deming
- Ciclo del Servicio y Momentos de la Verdad
- Siete Herramientas de Ishikawa
- Pronósticos y Control de Calidad
- Alineación de Procesos
- Descripción y Documentación de Procesos
- Simbología e Interpretación de Procesos

#### **Bibliografía**

- ◆ Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos. Numerales, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8
- ◆ Norma ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad, Fundamentos y Vocabulario.
- ◆ Guía de Interpretación de la Norma ISO 9001:2000 de la Secretaría de la Función Pública
- ◆ Taller de Proyectos de Procesos de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Modelos de Calidad

### **PLAZA: DEPARTAMENTO DE QUEJAS**

#### **Temario y Bibliografía**

##### **Capacidad 1: Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)**

**Tema 1.-** Sujetos de responsabilidad administrativa en el servicio público; obligaciones en el servicio público.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Título Segundo, Capítulo I

**Tema 2:** Aspectos generales de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios.

Atención de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios

Investigación de las quejas y denuncias

Gestión de las peticiones sobre los trámites y servicios

Integración de expedientes para su turno al Área de Responsabilidades

Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana.

Capítulos I, II, III, IV y V Toda la información relacionada con los Órganos Internos de Control.

##### **Capacidad 2: Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa**

**Tema 1.-** Del Poder Ejecutivo y de las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Tercero, Capítulo III

Título Cuarto

**Tema 2.-** Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Título Primero, Capítulo Único



Título Segundo, Capítulo I

**Tema 3.-** Responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público; autoridades competentes, procedimiento para aplicar dichas sanciones y registro patrimonial de los servidores públicos.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Título Primero, Capítulo Único

Título Segundo, Capítulo II

Título Tercero, Capítulo Único

**Tema 4.-** Sujetos obligados, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, protección de datos personales.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

Ley: Título Primero, Capítulos I, II, III, IV

Reglamento: Capítulo II, IV, V, VI, VIII

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Toda la Información.

**Tema 5.-** Organización y atribuciones de la Dirección General de Atención Ciudadana, Titulares de los Órgano Internos de Control y Titulares de las Áreas de Quejas.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Capítulo VII

Capítulo IX

**Tema 6.-** Formalidades, actuaciones, citación y notificaciones; admisión, preparación, desahogo y valoración de pruebas.

**Código Federal de Procedimientos Civiles.**

Título Cuarto, Capítulos I, III, IX

Título Séptimo, Capítulo III

Páginas web: [www.diputados.gob.mx/leyinfo/](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo/) y [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx).