

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/31

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2011/31 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION SOCIAL (01/31/11)		
Código	12-170-1-CFLC003-0000019-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN 1 COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS Y ACCIONES DE CONCERTACIÓN CORRESPONDIENTES CON EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, EN COLABORACIÓN CON LOS SECTORES SOCIALES, PRIVADOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES.</p> <p>OBJETIVO 1 FORTALECER LOS VÍNCULOS ENTRE LA CIUDADANÍA Y LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, PARA HACER EFECTIVA LA DEMOCRATIZACIÓN DE LA SALUD</p> <p>FUNCIÓN 1 FUNGIR COMO VÍNCULO ENTRE LA CIUDADANÍA Y LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE SALUD</p> <p>FUNCIÓN 2 ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE SALUD Y LA CIUDADANÍA, TALES COMO, LÍNEAS TELEFÓNICAS, PÁGINAS DE INTERNET, ENTRE, OTROS, Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS QUE EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD, SE RECIBAN</p> <p>OBJETIVO 2 CONSOLIDAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL EN LOS ÓRGANOS DE ACCIÓN, PARA DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A SUS PETICIONES</p> <p>FUNCIÓN 1 DETERMINAR MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN, CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES Y QUEJAS FORMALES E INFORMALES, QUE RECIBAN LOS DISTINTOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD</p> <p>FUNCIÓN 2 ESTABLECER CANALES INSTITUCIONALES PARA INCORPORAR A LA AGENDA PÚBLICA DE LA SECRETARÍA, LOS DIAGNÓSTICOS, PROPUESTAS Y OPINIONES DE LA POBLACIÓN A NIVEL: MUNICIPAL, ESTATAL Y NACIONAL</p> <p>OBJETIVO 3 NEGOCIAR LOS PROYECTOS DE SALUD QUE SE PRESENTEN AL PODER LEGISLATIVO , PARA OBTENER REFORMAS QUE FAVOREZCAN A LA LEGISLACIÓN EN MATERIA</p> <p>FUNCIÓN 1 PROPONER Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO DESTINADAS AL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE PROPUESTAS E INICIATIVAS DE SALUD CON FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA E INTEGRANTES DE ÓRGANOS FEDERALES</p> <p>FUNCIÓN 2 EVALUAR LOS PERFILES POLÍTICOS DE LOS DISTINTOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA DEFINICIÓN Y APROBACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SALUD EMITIDAS POR LA SECRETARÍA</p> <p>FUNCIÓN 3 ESTABLECER ENLACES DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES, A FIN DE ENRIQUECER LAS POLÍTICAS E INICIATIVAS DE SALUD PLANTEADAS POR LA SECRETARÍA</p> <p>OBJETIVO 4 DISEÑAR MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD CIVIL PARA LOGRAR SU REPRESENTATIVIDAD EN LAS POLÍTICAS DE SALUD</p> <p>FUNCIÓN 1 ESTABLECER VÍNCULOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE SALUD Y LOS DIVERSOS</p>		

	<p>ÓRGANOS FEDERALES RELACIONADOS AL SECTOR</p> <p>FUNCIÓN 2 ASESORAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LAS ESTRATEGIAS QUE DEBAN EMPRENDERSE PARA IMPULSAR LAS INICIATIVAS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE SALUD</p> <p>FUNCIÓN 3 DICTAR LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD CON LOS DISTINTOS ÓRGANOS POLÍTICOS FEDERALES.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Publica y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Comunicación y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Salud	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Seis años en Salud Publica y/o Seis años en Relaciones Internacionales y/o Seis años en Ciencias Políticas y/o Seis años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS BILATERALES (02/31/11)		
Código	12-172-1-CFOC001-0000012-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN 1 ANALIZAR, ELABORAR, FORMALIZAR Y ASESORAR EN LO RELATIVO A ACCIONES, COMPROMISOS Y PROGRAMAS DE COOPERACION E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN SALUD, PARA FORTALECER LA POSICION DE LA SECRETARIA EN EL AMBITO BILATERAL Y REGIONAL EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE</p> <p>OBJETIVO 1 REALIZAR, ACTUALIZAR Y MANTENER UN CATALOGO DE CONVENIOS Y ACUERDOS CONCERTADOS POR LA SECRETARIA DE SALUD, CON GOBIERNOS DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE, ASI COMO VIGILAR LA VIGENCIA DE LOS MISMOS PARA ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS CON DICHS PAISES.</p> <p>FUNCIÓN 1 ELABORACION DE CARPETAS, AGENDAS Y DOCUMENTOS QUE REFLEJEN LA SITUACIÓN ACTUAL DE COOPERACIÓN CON EL PAÍS QUE SE VISITA O PARA EL FORO AL QUE SE VA A SISTIR.</p> <p>FUNCIÓN 2 SERVIR DE ENLACE CON LAS ARAES TECINAS DE SALUD INVOLUCRADAS Y CON LA CANCELLERÍA MEXICANA, ASÍ COMO CON EL MINSITERIO DE SALUD U ORGANISMOS INTERNACIONAL.</p> <p>FUNCIÓN 3 DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS DURANTE LA VISITA O PARTICIPACIÓN EN ALGÚN FORO INTERNACIONAL.</p> <p>OBJETIVO 2 COORDINAR, SUPERVISAR E INFORMAR A LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LOS ACUERDOS Y PROGRAMAS BILATERALES DE COOPERACION CON AMERICA LATINA Y EL CARIBE, EN EL AREA DE SALUD, ASI COMO INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS.</p> <p>FUNCIÓN 1</p>		

	<p>RECOPILAR INFORMACIÓN PARA ELABORAR LOS CATÁLGOS ACTUALIZADOS QUE PERMITA UN MAYOR INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y COOPERACIÓN CON LOS PAÍSES DE LA REGIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 2 REVISIÓN INTERNA DEL CATÁLOGO PARA DAR CONTINUIDAD A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS.</p> <p>FUNCIÓN 3 REVISIÓN DE ACUERDOS Y ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS EN SALUD.</p> <p>OBJETIVO 3 APOYAR Y ELABORAR INFORMACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EJECUTORAS DE LA SECRETARIA, EN LAS REUNIONES BINACIONALES Y DE COMISION MIXTA EN MATERIA DE COOPERACION ENTRE MEXICO Y CADA PAIS DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE, CON EL FIN DE VINCULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE COOPERACION EN SALUD DE ESTA SECRETARIA</p> <p>FUNCIÓN 1 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, INVITACIONES A RESPRESENTANTES O INVITADOS U ORGANISMOS EXTRANJEROS.</p> <p>FUNCIÓN 2 FOMENTAR LA COOPERACIÓN EN TEMAS Y PROYECTOS DE INTERÉS Y DE IMPACTO. VINCULAR ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN TEMAS SIMILARES O DE CONVERGENCIA.</p> <p>FUNCIÓN 3 SERVIR DE ENLACE AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA Y CON INSTITUCIONES DEL GOBIERNO FEDEREAL ASI COMO ORGANISMOS INTERNACIONALES Y MINISTERIOS DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 4 APOYAR EN LOS COMPROMISOS Y COMISIONES OFICIALES A AMERICA LATINA Y AL CARIBE, QUE LES SEAN ENCOMENDADAS A FUNCINARIOS DE LA SECRETARIA, ASI COMO DE LAS COMISIONES EXTRANJERAS Y COMPROMISOS DEL AREA DE SALUD A MEXICO.</p> <p>FUNCIÓN 1 CONOCER Y VINCULAR LOS TEMAS DE SALUD Y COOPERACION CON LAS ÁREAS TÉCNICAS DE MEXICO PARA PROMOVER LA COOPERACIÓN</p> <p>FUNCIÓN 2 APOYAR A LAS ÁREAS TÉCNICAS Y BRINDAR ASESORÍA EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS, TIEMPOS, MECANISMOS Y FORMATOS DE COOPERACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 3 DAR A CONOCER Y PROMOVER LOS DOCUMENTOS VIGENTES Y EL TIPO DE COOPERACIÓN QUE EXISTE CON CADA PAÍS DE LA REGIÓN.</p> <p>OBJETIVO 5 COLABORAR EN LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS Y POSTURAS PARA LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA EN FOROS REGIONALES EN CENTROAMERICA, EL CARIBE Y SUDAMERICA, QUE FORTALEZCAN LA POSICION DE LA SECRETARIA.</p> <p>FUNCIÓN 1 SOLICITAR A ÁREAS TÉCNICAS INFORMACIÓN SOBRE LA POSTURA DE MÉXICO ASI COMO VICULARLO CON EXPERIENCIAS EXITOSAS Y POSIBLES APOYOS PARA MÉXICO O DE MÉXICO AL EXTERIOR.</p> <p>FUNCIÓN 2 PROMOVER EXPERIENCIAS EXITOSAS PARA ASESORAR Y CREAR REDES REGIONALES DE COOPERACIÓN EN TEMAS DE SALUD DE INTERES NACIONAL Y REGIONAL.</p> <p>FUNCIÓN 3 DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES Y POSTURAS REPORTADAS EN FOROS REGIONALES.</p>				
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Economía			
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Relaciones Internacionales y/o Dos años en Instituciones Políticas y/o Dos años en Economía Internacional y/o Dos años en Teoría Política y/o Dos años en Derecho Internacional y/o Dos años en Administración Pública			
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" data-bbox="699 1864 1516 1925"> <tr> <td data-bbox="699 1864 1105 1896">Habilidad 1 Negociación</td> <td data-bbox="1105 1864 1516 1896">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1896 1105 1925">Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td data-bbox="1105 1896 1516 1925">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo
Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				

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

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS (04/31/11)			
Código	12-512-1-CFOA001-0000031-E-C-N			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)	
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN 1 ESTABLECER Y COORDINAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA ASI COMO DETERMINAR Y TRAMITAR EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS</p> <p>OBJETIVO 1 REALIZAR EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA</p> <p>FUNCIÓN 1 ELABORAR REGISTROS DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES PARA ACTUALIZAR EL PATRIMONIO DE LA SECRETARIA</p> <p>FUNCIÓN 2 REALIZAR CONCILIACIÓN FISICO DOCUMENTAL DE BIENES MUEBLES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <p>FUNCIÓN 3 REALIZAR EL REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES MUEBLES ANEXANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL</p> <p>OBJETIVO 2 REALIZAR LA DEPURACIÓN DE LOS BIENES NO UTILES PARA LA SECRETARIA DE SALUD</p> <p>FUNCIÓN 1 EFECTUAR EL DIAGNÓSTICO DE LOS BIENES PARA EFECTUAR EL REAPROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS Y/O PROPONER SU DESTINO FINAL</p> <p>FUNCIÓN 2 PROPONER EL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES PARA SU ENAGENACIÓN</p> <p>FUNCIÓN 3 REALIZAR EL PROCESO LICITATORIO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO QUE RESULTE APLICABLE</p>			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Derecho		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Estadística y/o Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Administración Pública		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50	
	Idioma	No requerido		
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.			

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	<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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Desarrollo Profesional

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

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

En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

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

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

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar

	<p>en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 al 25 de octubre de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 31 de octubre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 1 de noviembre de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de noviembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de noviembre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de noviembre de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 04 de noviembre de 2011
	<p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>	
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) 	

Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.

Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MÁXIMO	100	100

El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.

Publicación de Resultados

Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Determinación y Reserva

El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.

Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría

	de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo

	<p>dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2011-31 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica : www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intepersonales</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los doce días del mes de octubre de 2011.- Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

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



SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/31

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN SOCIAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-170-1-CFLC003-0000019-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Tema1:	CALIDAD EN LA ATENCIÓN CIUDADANA		
	Subtema1:	COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANIA	
		Bibliografía	Programa Especial de la Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. D.O.F. 10-octubre-2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección II, III, IV, V, VI, VII y VIII
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/pmg.html -
		Bibliografía	Lenguaje Ciudadano "Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal". Octubre 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III
		Página Web	http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/2/9/3/files/archivos/sip-1793.pdf
	Subtema2:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/06/2002. Última reforma D.O.F. 5-julio-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo I, II, III, IV Y V
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-junio-2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, III, IV V, VI, VII y VIII
Página Web		www.normateca.gob.mx	
Tema2:	MARCO JURIDICO EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema1:	LEYES NORMAS Y REGLAMENTOS DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS RELACIONADOS A TEMAS DE SALUD.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última reforma publicada DOF 13-10-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Capítulo I; Título III Capítulo I y II
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19-enero-2004. Última reforma 10-enero-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VIII Art XIII
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley General de Salud. D.O.F. 7-febrero-1984. Última reforma D.O.F. 01-septiembre-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único. Título Segundo Capítulo I. Título Tercero Capítulo III, IV.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012 D.O.F. 17-octubre-2007

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Eje 3, 3.2 Salud Objetivo 4,5,6,7 y 8
		Página Web	www.diputados.gob.mx
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012. D.O.F. 17-octubre-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, II, III y IV
		Página Web	www.salud.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil D.O.F. 09-febrero-2004. Última reforma 05-agosto-2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 4, 5 y 6
		Página Web	www.diputados.gob.mx
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29-12-1976. Última reforma 17-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo II
		Página Web	www.diputados.gob.mx
Tema3:	NORMATIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	Subtema1:	OBLIGACIONES, DERECHOS, RESPONSABILIDADES	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-marzo-2002. Última reforma D.O.F. 28-may-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II y III
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley de Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29-diciembre-1976. Última reforma 17- junio-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-abril-2003. Última reforma D.O.F. 09-enero-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Título Tercero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal D.O.F. 06-septiembre-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo I, V, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XVII
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	VINCULACION CON EL CONGRESO DE LA UNION,		
	Subtema1:	MARCO NORMATIVO	
		Bibliografía	Ley de Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29-diciembre-1976. Última reforma 17- junio-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II, III, IV y V

Página Web	www.diputados.gob.mx
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última reforma publicada DOF 13-10-2011
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II, y III
Página Web	www.normateca.gob.mx



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/31

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS BILATERALES**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-172-1-CFOC001-0000012-E-C-T**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**

Tema1:	RELACIONES INTERNACIONALES	
Subtema 1:	Fundamentos de las relaciones internacionales	
	Bibliografía	Mingst, Karen A. Fundamentos de las relaciones internacionales. México, D.F, CIDE, 2006, 604 p.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	10. Asuntos Globales. Pp. 461- 471.
	Página Web	N/A
Subtema 2:	Relaciones internacionales	
	Bibliografía	Del Arenal, Celestino. Introducción a las relaciones internacionales. Madrid, Tecnos, 2007, 477 p.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tercera parte. Bases para la teoría de relaciones internacionales. pp. 399- 423
	Página Web	N/A
Subtema3:	Sistema Internacional	
	Bibliografía	Barbe, Esther. Relaciones internacionales. Ed. Tecnos, Madrid, 1995. 315 p.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda parte. Análisis de la Sociedad Internacional. Capítulo VII. El Sistema Internacional. pp 113.- 222.
	Página Web	N/A
Subtema 4:	Actores Políticos y globalización	
	Bibliografía	Cuamea Velázquez, Felipe, Mungaray Moctezuma Ana B., (Coordinadores). Perspectivas sobre temas de relaciones internacionales. Cámara de Diputados LXI Legislatura- Universidad Autónoma de Baja California, M. Á. Porrúa, México, 2010, 292 p.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II. Los organismos internacionales en el siglo XXI: ¿Globales o regionales? Una visión conceptual e histórica pp 27- 54.
	Página Web	N/A
Subtema 5:	Relaciones Internacionales y sistemas políticos	
	Bibliografía	Cuamea Velázquez, Felipe, Mungaray Moctezuma Ana B., (Coordinadores). Perspectivas sobre temas de relaciones internacionales. Cámara de Diputados LXI Legislatura- Universidad Autónoma de Baja California, M. Á. Porrúa, México, 2010, 292 p.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV. La nueva política de la globalización, los sistemas políticos y su importancia en las relaciones internacionales, pp 71- 103.

		Página Web	N/A
Tema2:	COOPERACIÓN INTERNACIONAL		
Subtema1:	Cooperación internacional		
	Bibliografía	Cuamea Velázquez, Felipe, Mungaray Moctezuma Ana B., (Coordinadores). Perspectivas sobre temas de relaciones internacionales. Cámara de Diputados LXI Legislatura-Universidad Autónoma de Baja California, M. A. Porrúa, México, 2010, 292 p.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. Liberalismo y Cooperación Internacional. Perspectiva Histórica. Pp 11- 26.	
	Página Web	N/A	
Subtema 2:	Cooperación internacional para el desarrollo		
	Bibliografía	Ottone, Ernesto. "La cooperación en torno a un enfoque integrado del desarrollo" en Serie de Estudios de Derechos Humanos Tomo V. IIDH, 1996.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1-13	
	Página Web	http://www.bibliojuridica.org/libros/4/1839/10.pdf	
Subtema 3:	México y la cooperación internacional para el desarrollo		
	Bibliografía	Rabasa, Emilio (Comp.). Los siete principios básicos de la política exterior de México. UNAM, México, 2005.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Aguiano Roch, Eugenio "La cooperación internacional para el desarrollo" pp. 193-225.	
	Página Web	N/A	
Tema3:	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL Y DERECHO DE LOS TRATADOS		
Subtema1	Fundamentos de las negociaciones internacionales		
	Bibliografía	Ruíz Sánchez, Lucía Irene. Las negociaciones internacionales. SRE-FCPyS, México, 1995.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Fundamentos de las negociaciones internacionales, pp. 13- 72.	
	Página Web	N/A	
Subtema 2	Fundamentos de la negociación		
	Bibliografía	Guerrero Verdejo, Sergio. Introducción al estudio de la negociación internacional. Universidad Anáhuac del Sur : M. A. Porrúa, 2005, 112 p.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Fundamentos de la Negociación. P. 35-38.	
	Página Web	N/A	
Subtema 3	Concepto de negociación internacional		
	Bibliografía	Guerrero Verdejo, Sergio. Introducción al estudio de la negociación internacional. Universidad Anáhuac del Sur : M. A. Porrúa, 2005, 112 p.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Definición de Negociación. P. 17-24.	
	Página Web	N/A	
Subtema 4	Sujetos de las negociaciones internacionales		
	Bibliografía	Guerrero Verdejo, Sergio. Introducción al estudio de la negociación internacional. Universidad Anáhuac del Sur : M. A. Porrúa, 2005, 112 p.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Sujetos de las negociaciones internacionales. P. 25-33.	

	Página Web	N/A
Subtema 5	Estilos de negociación	
	Bibliografía	Guerrero Verdejo, Sergio. Introducción al estudio de la negociación internacional. Universidad Anáhuac del Sur : M. A. Porrúa, 2005, 112 p.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6. La negociación y el negociador: estilos de negociación. P. 47-58.
	Página Web	N/A
Subtema 6	Negociaciones diplomáticas	
	Bibliografía	Chacón, Susana coordinadora. Negociaciones diplomáticas: ¿un arte olvidado? Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Ciudad de México y Porrúa, México, 2003, 220 p.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. Negociaciones Diplomáticas. ¿El arte de lo posible?. pp. 19-33
	Página Web	N/A
Subtema 7:	Derecho de los tratados en México	
	Bibliografía	Ley sobre celebración de tratados (DOF 02 de enero de 1992)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Artículo 1 al Artículo 11.
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf
Subtema 8:	La negociación y los tratados internacionales	
	Bibliografía	Velázquez Elizarrarás, Juan Carlos. El derecho Internacional Público en la Agenda Política de las Relaciones Internacionales. UNAM-FCPyS, México, 2005.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X. Actualidades del Derecho Internacional Convencional: La negociación y los tratados internacionales. pp. 377-400.
	Página Web	N/A
Tema 4:	RELACIONES INTERNACIONALES EN SALUD	
Subtema1:	Cooperación internacional en enfermedades	
	Bibliografía	Kumate Rodríguez Jesús, Alberto Lifshitz Guinzberg (Coordinadores), editor, Francisco Becerra Posada; relatora, Eleonora Staines Urías. Cooperación internacional en enfermedades epidémicas. México, 2006, 125 p.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cooperación internacional en enfermedades infecciosas. pp 1- 5.
	Página Web	N/A
Subtema 2:	Salud internacional	
	Bibliografía	OPS. Salud internacional. Un debate norte-sur. OPS, Washington, 1992.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda parte. El concepto y la práctica en salud internacional con referencia especialmente a las experiencias en capacitación. pp. 109-115, 153-161 y 169-181
	Página Web	N/A
Tema 5:	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	
Subtema1:	Atribuciones de la Dirección General de Relaciones Internacionales	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X, Artículo 31.
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/ri190104.html
Tema 6:	NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
Subtema1:	Obligaciones, derechos y responsabilidades	

	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 28-05-2009)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II y III
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Bibliografía	Ley de Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 17-06-2009)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Título II
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 09-enero-2006)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero y Titulo Tercero
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/31

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema 1	ADQUISICIONES		
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero Capitulo Único, Artículos 2, 3, 18, 20, 21, 22
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
	Subtema 2	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Titulo Segundo, Capitulo Primero, Segundo , Tercero Artículos 26, 28, 29 y 32	
Página Web		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf	
Tema 2	BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1	DE LOS BIENES DE LA APF	
		Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Quinto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf

Tema 3	DISPOSICION FINAL DE BIENES Y BAJA DE BIENES		
	Subtema 1	DISPOSICION FINAL DE BIENES Y BAJA DE BIENES	
		Bibliografía	NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda, Cuarta, Séptima, Octava, Decima Tercera, Vigésima.
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 5.7 (5.7.1, 5.7.2, 5.7.3, 5.7.4, 5.7.5, 5.7.6 y 5.7.7)
Página Web	http://www.ssp.gob.mx/portalWebApp/ShowBinary?nodeld=/BEA%20Repository/284058//archivo http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010		
Subtema 2:	PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES		
	Bibliografía	Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, numerales 19, 76,88, 198 y 204, Capítulo XIII numeral 232	
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 5.7 (5.7.1)	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010	
Tema 4	ALMACENES		
	Subtema 1	DISPOSICIONES APLICABLES	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segundo al Noveno
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERAL%20PARA%20LA%20ADMINISTRACION%20DE%20ALMACENES%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERA.PDF		