Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Convocatoria Pública y Abierta N° COFEPRIS/2017/12

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 N° COFEPRIS/2017/12 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (01/12/17)**		
Código del Puesto:	**12-S00-1-M1C015P-0000751-E-C-U**		
Rango:	SUBDIRECTOR DE ÁREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N21	**Número de vacantes**	Una
Remuneración Bruta Mensual:	$ 33, 805.07 (treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**	**Sede (radicación):** Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	**Objetivo general del puesto:**	DIRIGIR Y CONTROLAR EL ESTABLECIMIENTO, IMPULSO, PROMOCION, VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO Y LA GESTION PUBLICA INTEGRAAL DE LAS AREAS, SECOTRES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	
	Funciones:	1. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA Y EL APEGO A SUS PRINCIPIOS RECTORES. 2. PROPORCIONAR ASESORÍAS Y ORIENTACIÓN A LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A TRAVÉS DE METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE DETERMINE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA QUE LA COFEPRIS DE CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO DEL SPC. 3. APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACIÓN DE PUESTOS PARA CONTRIBUIR A QUE EL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES, SE ORIENTE A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS. 4. BRINDAR APOYO A LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA QUE APLIQUE LAS ENCUESTAS DE NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL PLAZO Y TÉRMINOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A FIN DE QUE EVALÚEN LA SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE SUS CONTROLES INTERNOS Y ESTABLEZCAN ACCIONES TENDIENTES A SU MEJORA Y FORTALECIMIENTO. 5. VERIFICAR QUE SE REALICEN LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, RELATIVOS A LAS ALTAS, BAJAS Y/O PROMOCIONES, ASÍ COMO SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN PARA EL PAGO DE NÓMINA, ORIENTANDO AL PERSONAL EN TODO ASUNTO RELACIONADO CON SU SITUACIÓN LABORAL, PARA LOGRAR UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL OIC. 6. COORDINAR LAS REVISIONES ENFOCADAS A QUE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS ATIENDA LAS ACCIONES DE MEJORA EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DENTRO DE LOS PLAZOS Y FORMA COMPROMETIDOS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD. 7. SUPERVISAR QUE SE INTEGRE AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL LA INFORMACIÓN QUE COMPETE AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ASIMISMO VIGILAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LOS PLENOS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS, CON EL FIN DE PROMOVER LA SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA DETECTADA Y AGREGAR VALOR A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	

		8. COORDINAR LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS SESIONES SE REALICEN EN LA FORMA Y PLAZOS ESTABLECIDOS Y SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ORDEN DEL DÍA. 9. PROMOVER ANTE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS QUE DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y RIESGOS GENERADOS DE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A FIN DE QUE SE INSTRUMENTEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU ATENCIÓN EN LA FORMA Y TÉRMINOS COMPROMETIDOS Y REPORTAR LOS AVANCES EN LAS SESIONES SUBSECUENTES DE DICHOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

ESCOLARIDAD	ÁREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ECONOMÍA • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	• INGENIERÍA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Área:** CIENCIAS ECONÓMICAS y/o	**Área General:** • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS • CONTABILIDAD • ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES • POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
	Área: CIENCIA POLÍTICA	**Área General:** • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Años mínimos de Experiencia: 5 años		

EVALUACIÓN DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (751)	**Calificación Mínima aprobatoria:** 70

Idiomas Extranjeros: Ninguno.

OTROS
Disponibilidad para viajar: a veces.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE QUEJAS (02/12/17)**		
Código del Puesto:	**12-S00-1-M1C015P-0000756-E-C-U**		
Rango:	SUBDIRECTOR DE ÁREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N21	**Número de vacantes**	Una
Remuneración Bruta Mensual:	$ 33, 805.07 (treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**	**Sede (radicación):** Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	**Objetivo general del puesto:**	QUE SE AUXILIE AL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS PARA DAR CUMPLIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS RESPECTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA Y DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS CON MOTIVO DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y EN LA VALORACIÓN DE LAS DETERMINACIONES PRELIMINARES QUE SE FORMULEN SOBRE EL INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES	

		PÚBLICOS DE CARRERA.
	Funciones:	1. SUPERVISAR LA CAPTACIÓN, RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE LAS PETICIONES SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA PARA SU REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON EL FIN DE ATENDER TODOS LOS ASUNTOS QUE SE RECIBAN. 2. SUPERVISAR LA CLASIFICACIÓN DE LAS PETICIONES A EFECTO DE IDENTIFICAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO PÚBLICO; DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y SOLICITUDES VINCULADAS CON LA CALIDAD DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA IUDADANÍA Y DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO HASTA SU RESOLUCIÓN. 3. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, SOLICITUDES, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN. 4. PROPORCIONAR ASESORÍA AL INTERESADO PARA LA FORMULACIÓN DE PETICIONES E INFORMARLE SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA SU PROCEDIBILIDAD, ASÍ COMO EL TRÁMITE QUE SE DARÁ A SU PETICIÓN. 5. SUPERVISAR, EN LOS CASOS QUE PROCEDA, LA ATENCIÓN DIRECTA A LA CIUDADANÍA, ESTABLECIENDO COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS DE SERVICIO PARA RECABAR LA INFORMACIÓN QUE LE PERMITA IDENTIFICAR Y, EN SU CASO, SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA. 6. DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO CONFORME A LAS DISPOSICIONES QUE RESULTEN APLICABLES, PARA PRESERVAR LA OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS RECTORES QUE RIGEN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA. 7. REVISAR LOS ACUERDOS QUE EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS SE TURNEN AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, CON OBJETO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS Y QUE DICHA ÁREA LLEVE A CABO EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN LOS CASOS CORRESPONDIENTES HASTA SU RESOLUCIÓN. 8. DIFUNDIR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA REGULAR LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECONOCIMIENTOS. 9. VIGILAR LA NOTIFICACIÓN DE LOS OFICIOS Y ACUERDOS QUE EMITA EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, PARA QUE LOS INTERESADOS CONOZCAN EL CONTENIDO DE DICHOS DOCUMENTOS CONFORME A DERECHO.

ESCOLARIDAD	**ÁREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Área:** CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO y/o	**Área General:** • DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
	Área: CIENCIA POLÍTICA	**Área General:** • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Años mínimos de Experiencia: 5 años		

EVALUACIÓN DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECTOR DE QUEJAS (756)	**Calificación Mínima aprobatoria:** 70

Idiomas Extranjeros: Ninguno.
OTROS
Disponibilidad para viajar: a veces.

Nombre del Puesto:	**AUDITOR (03/12/17)**		
Código del Puesto:	**12-S00-1-M1C014P-0000700-E-C-A**		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O21	**Número de vacantes**	Una
Remuneración Bruta Mensual:	$ 20, 015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**	**Sede (radicación):** Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	**Objetivo general del puesto:**	QUE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS CUENTE CON EL APOYO DE UN EFICIENTE DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, FUNDAMENTADA CON INFORMES, ANALISIS ESTADÍSTICOS Y APOYO LOGÍSTICO EN BASE A LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTRIBUIR A LA EFICACIA, ECONOMÍA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONFIABLIDAD DE SU INFORMACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS APLICABLES.	
	Funciones:	1. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN. 2. IMPLANTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN. 3. PROPONER Y DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN OPORTUNA DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS O REVISIONES PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN. 4. RECIBIR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACIÓN CLARA, PARA CUMPLIR CON LAS AUDITORÍAS PROGRAMADAS Y SU COLABORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 5. APOYAR A LAS PRÁCTICAS DE AUDITORÍAS AUTORIZADAS POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA LA MEJORA DE PROCESOS, CONTROL INTERNO, CALIDAD EN EL SERVICIO, PROCEDIMIENTO Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE EVALUACIÓN Y CONTROL QUE DEBAN INTEGRARSE AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 6. PROPORCIONAR AL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA LOS EXPEDIENTES CON PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS, DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍAS PARA QUE PROCEDA CONFORME A SUS ATRIBUCIONES EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. 7. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE AUDITORÍAS PARA DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES EN LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, Y TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO IRREGULARIDADES EN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN FEDERAL. 8. AUXILIAR AL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA EN LA ELABORACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LOS INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACCIONES DE CONTROL QUE SE HAYAN IMPLEMENTADO EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ADECUACIONES Y/O CORRECCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU OPERACIÓN, EN EL MARCO DE LA VERTIENTE PREVENTIVA DE CONTROL Y MEJORA DE PROCESOS. 9. SUGERIR ADECUACIONES Y/O CORRECCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA OPERACIÓN Y PROCESOS PARA PREVENIR Y CORREGIR POSIBLES DESVIACIONES EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DURANTE LA ACTUACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL, A EFECTO DE IMPULSAR LA TRANSPARENCIA, MEJORA CONTÍNUA, CALIDAD, PRODUCTIVIDAD Y EL	

		FORTALECIMIENTO PREVENTIVO DEL CONTROL INTERNO. 10. PARTICIPAR Y PREPARAR LOS DIVERSOS REPORTES QUE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA SOLICITEN LA SECRETARÍAS DE SALUD, LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA E INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 11. PROPORCIONAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS SUJETAS A REVISIÓN, EL RESULTADO DE AUDITORÍAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO. 12. OPERAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS RECOMENDACIONES QUE SE HAYAN REALIZADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DE ACUERDO AL RESULTADO DE AUDITORÍAS, INVESTIGACIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO, PARA LA TOTAL SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES. 13. OPERAR LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA LA MEJORA Y SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, EN BASE A LAS ADECUACIONES Y/O CORRECCIONES QUE SE HAYAN REALIZADO A LAS ÁREAS AUDITADAS, A FIN DE APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS PREVENTIVOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LA COMISIÓN FEDERAL. 14. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN NECESARIA QUE APOYE A LA SOLVENTACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 15. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA COMISIÓN FEDERAL, PARA QUE SE SOMETAN A AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 16. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SE DEBAN CONSIDERAR O INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA QUE SE SOMETAN A AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

ESCOLARIDAD	**ÁREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTADURÍA • DERECHO • ECONOMÍA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Área:** CIENCIAS ECONÓMICAS y/o	**Área General:** • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • CONTABILIDAD
	Área: CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO y/o	**Área General:** • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
	Área: CIENCIA POLÍTICA	**Área General:** • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Años mínimos de Experiencia: 3 años		

EVALUACIÓN DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): AUDITOR (700)	**Calificación Mínima aprobatoria:** 70

Idiomas Extranjeros: ESTE PUESTO REQUIERE: INGLÉS NIVEL DE DOMINIO BÁSICO.

OTROS

Disponibilidad para viajar: a veces.
EN PAQUETERÍA: NIVEL BÁSICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y PRESENTACIONES.

Nombre del Puesto:	**AUDITOR (04/12/17)**		
Código del Puesto:	**12-S00-1-M1C014P-0000743-E-C-U**		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O21	**Número de vacantes**	Una
Remuneración Bruta Mensual:	$ 20, 015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**	**Sede (radicación):** Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	**Objetivo general del puesto:**	ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y/O INVESTIGACIONES; ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMENTO A LAS NORMAS DE AUDITORÍA PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE COMBATIR LA CORRUPCIÓN, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.	
	Funciones:	1. PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASÍ COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACIÓN ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. 2. COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRTARÍA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASÍ COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMÍA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS APLICABLES. 3. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SU COLABORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 4. APROBAR LA EMISIÓN DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACIÓN DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VÁLIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. 5. INTEGRAR LAS AUDITORÍAS ADICIONALES, NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACIÓN DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACIÓN NECESARIA CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACIÓN ÚTIL PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE QUE ANALIZARÁ DETALLADAMENTE EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS. 6. VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TÉCNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLICA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 7. APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORÍAS, ASÍ COMO CON DEL CUMPLIMENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORÍA O INVESTIGACIÓN Y ASÍ TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCIÓN.	
ESCOLARIDAD	**ÁREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTADURÍA • ECONOMÍA • FINANZAS	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de	**Área:** CIENCIAS ECONÓMICAS	**Área General:** • POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	

las siguientes áreas generales:		• CONTABILIDAD • AUDITORÍA
Años mínimos de Experiencia: 2 años		
EVALUACIÓN DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): AUDITOR (743)	**Calificación Mínima aprobatoria:** 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto:	**CONSULTOR (05/12/17)**		
Código del Puesto:	**12-S00-1-M1C014P-0000767-E-C-U**		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O21	**Número de vacantes**	Una
Remuneración Bruta Mensual:	$ 20, 015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**	**Sede (radicación):** Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	**Objetivo general del puesto:**	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN.	
	Funciones:	1. REALIZAR LA PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE LA EVALUACIÓN DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN. 2. ELABORAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORÍAS POR MEDIO DE LA REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO, ANÁLISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE ESTÉ TÉCNICAMENTE BIEN EJECUTADA. 3. COMPROBAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS, SELECCIONANDO LA MÁS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPÓSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN. 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN LA INSTITUCIÓN EN TEMAS COMO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; TRÁMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, A TRAVÉS DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANÁLISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASÍ MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 6. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA	

		NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFECIONAL DE CARRERA, CON LAFINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS. 7. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y PARÁMETROS EN LOSPROCESOS CRÍTICOS DE LA INSTITUCIÓN PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 8. PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME DE REVISIONES DE SEGUIMIENTO Y SU EXPEDIENTE AL TITULAR DEL ÁREA DEBIDAMENTE REVISADO.
ESCOLARIDAD	**ÁREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	• INGENIERÍA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ECONOMÍA • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Área:** CIENCIAS ECONÓMICAS y/o	**Área General:** • AUDITORÍA • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES • CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS • CONTABILIDAD
	Área: CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO y/o	**Área General:** • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Área: CIENCIA POLÍTICA	**Área General:** • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Años mínimos de Experiencia: 2 años		
EVALUACIÓN DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): CONSULTOR (767)	**Calificación Mínima aprobatoria:** 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto:	**ABOGADO (06/12/17)**		
Código del Puesto:	**12-S00-1-M1C014P-0000768-E-C-U**		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O23	**Número de vacantes**	Una
Remuneración Bruta Mensual:	$ 23, 052.36 (veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**	**Sede (radicación):** Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	**Objetivo general del puesto:**	DAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS TRAMITADAS EN EL ÁRA DE QUEJAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN Y OBRA PÚBLICA QUE LLEVE A CABO LA INSTITUCIÓN.	
	Funciones:	1. ANALIZAR Y SUPERVISAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA SU	

		RESOLUCIÓN. 2. DISEÑAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DE SERVICIO, ESTABLECIENDO INDICADORES PARA LA MEJORA DE TRÁMITES Y SERVICIOS. 3. ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA. 4. ANALIZAR LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO RESPECTO DE LA OBRA PÚBLICA , A EFECTO DE QUE LAS MISMAS SE CORRIJAN CUANDO ASÍ PROCEDA. 5. ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO.

ESCOLARIDAD	**ÁREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Área:** CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	**Área General:** • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
	Área: CIENCIA POLÍTICA	**Área General:** • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Años mínimos de Experiencia: 2 años		
EVALUACIÓN DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ABOGADO (768)	**Calificación Mínima aprobatoria:** 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples en tamaño carta, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 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 de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar ni 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. 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio

	Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** El Comité Técnico de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/o. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2015 y 2016. En caso de que en el

	ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. 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). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece "*Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales";* aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema del 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 a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, *"se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares",* las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. 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. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del 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. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	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 06 de abril de 2017 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. 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. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del **22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017**, al momento en que el/la candidato/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. 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.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: 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:

Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria	22 de noviembre de 2017.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017.
Examen de conocimientos	A partir del 11 de diciembre de 2017.
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 11 de diciembre de 2017.
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de diciembre de 2017.
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de diciembre de 2017.
Entrevista con el Comité	A partir del 13 de diciembre de 2017.
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de diciembre de 2017.

La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas.

	1. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Órganos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Órganos Desconcentrados. 2. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. 3. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, 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. 4. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. 5. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 6. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. 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 https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • **C**ontexto, situación o tarea (favorable o adverso); • **E**strategia o acción (simple o compleja); • **R**esultado (sin impacto o con impacto), y • **P**articipación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en una 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	1. 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. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 3. 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. 4. 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. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6. 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 Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	**Enlace de Alto Nivel de 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 concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.

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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur # 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México; en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que 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. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. 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. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. 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 spc-rusp@cofepris.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 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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, 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. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en la calle Oklahoma #14 PB. Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio (sede alterna), será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. 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.
Temarios	1. Los temarios y la bibliografía correspondiente al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 y en el portal

	www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación". 2. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 3. 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.
Resolución de Dudas	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: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Extensión 4120 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2017. Los Comités Técnicos de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris.
"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio."
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico.

Lic. Paulo César Romo Hernández
Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: COFEPRIS/2017/12

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-M1C015P-0000751-E-C-U
UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Tema 1	**DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.**		
	Subtema 1.1	DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS. DOF-13-04-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO V "DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL"
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/MJ/Documents/Reglamentos/rtocofepris.pdf
Tema 2	**DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**		
	Subtema 2.1	FACULTADES DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. DOF 19-07-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 99, FRACCIÓN II, INCISO B)
		Página Web	https://www.gob.mx/sfp/documentos/reglamento-interior-de-la-sfp
Tema 3	**CONTROL INTERNO**		
	Subtema 3.1	**CONTROL INTERNO**	
		Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO. DOF: 03/11/2016
		Títulos , preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO SEGUNDO.- MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO CAPÍTULO III.- EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO TÍTULO CUARTO.- COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5459569&fecha=03/11/2016
Tema 4	**TRANSPARENCIA**		
	Subtema 4.1	**TRANSPARENCIA**	
		Bibliografía	1. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. DOF: 04/05/2015 2. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. DOF-27-01-2017 3. LEY FEDERAL DE ARCHIVOS. DOF-23-01-2012 4. ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIAS DE ARCHIVOS Y DE GOBIERNO

			ABIERTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO. DOF: 15/05/2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- PÁGINAS 1 A LA 65 2.- PÁGINAS 1 A LA 70 3.- PÁGINAS 1 A LA 22 4.- TODO EL DOCUMENTO.
		Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf 4. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017
Tema 5	**DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**		
	Subtema 5.1	**DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía	1. 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. ACUERDO PUBLICADO EN EL DOF: EL 12/07/2010 Y SUS MODIFIACIONESN EN EL DOF: 04/02/2016 Y 06/04/2017. 2. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. PUBLICADA EN EL DOF: 10/04/2003 Y ÚLTIMA MODIFICACIÓN EN EL DOF: 09/01/2006 3. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. DOF 06/09/2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. TÍTULO SEXTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CAPITULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO II.- SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS CAPITULO III.- SUBSISTEMA DE INGRESO CAPITULO IV.- SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL CAPITULO V.- CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES CAPITULO VI.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CAPITULO VII.- SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN CAPITULO VIII.- SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN CAPITULO IX.- INCONFORMIDADES 2. ARTÍCULOS 1 AL 80 3. ARTÍCULO 1 AL 98
		Página Web	1. http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/manuales.jsf;jsessionid=3617b0b55c3d06271f0d9ab6769e 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 6	**PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO**		
	Subtema 6.1	**PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO**	
		Bibliografía	PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO 2013-2018.

			PUBLICADO EN EL DOF: 30/08/2013 Y ULTIMA ACTUALIZACIÓN PUBLICADA DOF: 30/04/2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETIVOS 1 AL 5
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5312420&fecha=30/08/2013 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343083&fecha=30/04/2014
Tema 7	**SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN (NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN)**		
	Subtema 7.1	**SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**	
		Bibliografía	LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN. DOF: 18/07/2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO SEGUNDO.- DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN TÍTULO TERCERO.- DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf
	Subtema 7.2	**FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**	
		Bibliografía	LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN. DOF: 18/07/2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO SEGUNDO.- DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA TÍTULO TERCERO.- DE LA FISCALIZACIÓN DE RECURSOS FEDERALES ADMINISTRADOS O EJERCIDOS POR ÓRDENES DE GOBIERNO LOCALES Y POR PARTICULARES, ASÍ COMO DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES TÍTULO CUARTO.- DE LA FISCALIZACIÓN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO O DE EJERCICIOS ANTERIORES TÍTULO QUINTO.- DE LA DETERMINACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS Y DEL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES TÍTULO SEXTO.- DE LAS FUNCIONES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS EN LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA. TÍTULO SÉPTIMO.- ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN. TÍTULO OCTAVO.- DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema 8	**HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL**		
	Subtema 8.1	**Del hostigamiento sexual y acoso sexual**	
		Bibliografía	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL. DOF: 31/08/2016

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NUMERALES 1 AL 36
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5450530&fecha=31/08/2016
Tema 9	**VENTANILLA ÚNICA NACIONAL**		
	Subtema 9.1	**Ventanilla Única Nacional**	
		Bibliografía	DISPOSICIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA NACIONAL. DOF: 04/06/2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES DE LA PRIMERA A LA VIGESIMA SEGUNDA
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5395238&fecha=04/06/2015
Tema 10	**EXCELENCIA EN GOBIERNO DIGITAL.**		
	Subtema 10.1	**Excelencia en Gobierno Digital.**	
		Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA GUÍA PARA LA ESTANDARIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES DIGITALES CON EL SELLO DE EXCELENCIA EN GOBIERNO DIGITAL. DOF: 03/08/2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL ACUERDO
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5446678&fecha=03/08/2016
Tema 11	**Mejora de la Gestión**		
	Subtema 11.1	**Política TIC**	
		Bibliografía	ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES PARA LA ESTRATEGIA DIGITAL NACIONAL, EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, Y EN LA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO ESTABLECER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHAS MATERIAS. PUBLICADO EN EL DOF: EL 08/05/2014 Y SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN DOF: 04/02/2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PÁGINAS 1 a la 68
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225685/Tecnolog_as_de_la_Informaci_n_.pdf
	ÉTICA		
	Subtema 11.2	**ÉTICA**	
		Bibliografía	ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS

			LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS. PUBLICADO EN EL DOF: 20/08/2015 Y SU ÚLTIMA MODIFICACION DEL DOF: 22/08/2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULOS PRIMERO A OCTAVO
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5450952&fecha=02/09/2016, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494540&fecha=22/08/2017

Superior Jerárquico Inmediato

Lic. Alma Delia García Ramírez
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y
Mejora de la Gestión Pública.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: COFEPRIS/2017/12

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECTOR DE QUEJAS
CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-M1C015P-0000756-E-C-U
UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	***BLOQUE CONSTITUCIONAL Y CONVENCIONAL***		
	Subtema 1.1.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 24-02-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero; Tercero Capítulo IV, y Cuarto.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 1.2.	CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS "PACTO DE SAN JOSÉ DE COSTA RICA"	
		Bibliografía	Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica" DO 7 de mayo de 1981
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I
		Página Web	https://www.colmex.mx/assets/pdfs/4-CADH_51.pdf?1493133911
	Subtema 1.3.	DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS	
		Bibliografía	Declaración Universal de Derechos Humanos. 10 de diciembre de 1948
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 30
		Página Web	http://www.un.org/es/universal-declaration-human-rights/
Tema 2:	***SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN***		
	Subtema 2.1.	LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN	
		Bibliografía	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Nueva Ley DOF 18-07-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero; Segundo Capítulos I, II , IV, y Tercero.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf
	Subtema 2.2.	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma DOF 18-07-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libros Primero y Segundo
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGRA.doc

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

	Subtema 2.3.	LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN	
		Bibliografía	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Nueva Ley DOF 18-07-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero; Cuarto, y Quinto.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
	Subtema 2.4.	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 19-05-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero y Segundo.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf
	Subtema 2.5.	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma DOF 27-01-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo y Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 2.6.	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley DOF 04-05-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero y Quinto al Octavo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema 3:	***CÓDIGOS Y LEYES***		
	Subtema 3.1.	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
		Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles. Última Reforma DOF 09-04-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
	Subtema 3.2.	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL	
		Bibliografía	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. DOF 20-08-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al III
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
	Subtema 3.3.	LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
		Bibliografía	Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 02-

			04-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lamp/LAmp_orig_02abr13.pdf
	Subtema 3.4.	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última Reforma DOF 18-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Tercero
		Página Web	https://www.colmex.mx/assets/pdfs/12-LFRASP_59.pdf?1493134129
	Subtema 3.5.	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Última Reforma DOF 22-06-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_220617.pdf
	Subtema 3.6.	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última Reforma DOF 02-05-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf
	Subtema 3.7.	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Última Reforma DOF 27-01-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf
	Subtema 3.8.	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 10-11-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 3.9.	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

TEMA 4	***REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS***		
	Subtema 4.1.	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 06-09-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos Primero al Décimo Segundo
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
	Subtema 4.2.	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. DOF 19-07-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VIII
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/244079/RI_SFP_19072017.pdf
	Subtema 4.3.	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DOF 13-04-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I y V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/29.PDF
	Subtema 4.4.	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONCLUSIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	
		Bibliografía	Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. DOF: 25/04/2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al VIII
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5434315&fecha=25/04/2016&print=true

El superior jerárquico inmediato de la plaza

Lic. Marco Antonio Alejandro Rosas Cervantes
El Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Cofepris

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: COFEPRIS/2017/12

PUESTO QUE CONCURSA: AUDITOR
CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-M1C014P-0000700-E-C-A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	**AUDITORÍA PÚBLICA.**		
	Subtema 1.1	Guía General de Auditoría Pública.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Guía General páginas 1 a la 66
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36493/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf
	Subtema 1.2	Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Publicado en Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación al 23 de octubre de 2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del primero al tercero y Capítulos del I al VII
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5502100&fecha=23/10/2017
	Subtema 1.3	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, capítulos I y II; Título Segundo, capítulos II y III. Título Tercero, capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulo I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema 1.4	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 30-03-2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, capítulo I. Título Cuarto, capítulos I y III.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Subtema 1.5	Disposiciones en Materia de Control Interno.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo del primero al segundo. Título Primero, Capítulos I, II, y III. Título Segundo Capítulos I, II y III.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

			Título Tercero, Capítulos I y II y Título Cuarto Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf
	Subtema 1.6	Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.	
		Bibliografía	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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1, 2 y 3. Título 1, Capítulos I al III; Título 2, Capítulos I al VII; Título 3, Capítulos I al VI; Título 4, Capítulo I; Título 5; Título 6, Capítulos I al IX; y sus Anexos I y II.
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156987/Maag_Recursos_H_y_Serv_Prof_Carre.pdf
	Subtema 1.7	Disposiciones en materia de Recursos Financieros.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero al Décimo Primero y su anexo único numerales 1 al 7.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3304_16-11-2012.pdf
	Subtema 1.8	Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Índices I, II, III, IV, V, VI, VII y sus numerales 1 al 3 y VIII.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
Tema 2:	**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**		
	Subtema 2.1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 10-11-2014.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero; Título Segundo, capítulos 1, 2 y 3 y Título Tercero.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2.2	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

			Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo y Tercero.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 2.3	Disposiciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se publica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de febrero de 2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero al Décimo y del Manual numerales 1 al 5.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf
Tema 3:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**		
	Subtema 3.1.	Ley General De Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley General De Responsabilidades Administrativas Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo II; Título Tercero Capítulos I, II, III y IV y Título Cuarto Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 4:	**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**		
	Subtema 4.1	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VIII.
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/244079/RI_SFP_19072017.pdf
Tema 5:	**LEY GENERAL DE SALUD.**		
	Subtema 5.1	Ley General de Salud.	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma publicada el 22 de junio de 2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo Sistema Nacional de Salud, Capitulo II Distribución de Competencias, artículos 17, 17 Bis, 17 Bis 1 y 17 Bis 2.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_220617.pdf
Tema 6:	**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.**		
	Subtema 6.1	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos

			Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones generales, artículo 3; Capítulo II Integración de la Comisión Federal, artículo 4; Capítulo IV de las Unidades Administrativas de la Comisión Federal, artículos 11 al 19; Capítulo V del Órgano Interno de Control, artículo 20.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/29.PDF
Tema 7:	**LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**		
	Subtema 7.1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Última reforma publicada el 19-05-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo, De las Secretarías de Estado, Capítulo I y Capítulo II, de la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf

Superior Jerárquico inmediato de la Plaza

Lic. José Luis Ferretis Velázquez
Titular del Área de Auditoría Interna.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: COFEPRIS/2017/12

PUESTO QUE CONCURSA: AUDITOR
CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-M1C014P-0000743-E-C-U
UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	**AUDITORÍA PÚBLICA.**		
	Subtema 1.1	Guía General de Auditoría Pública.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Guía General páginas 1 a la 66
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36493/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf
	Subtema 1.2	Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Publicado en Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación al 23 de octubre de 2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del primero al tercero y Capítulos del I al VII
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5502100&fecha=23/10/2017
	Subtema 1.3	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, capítulos I y II; Título Segundo, capítulos II y III. Título Tercero, capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulo I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema 1.4	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 30-03-2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, capítulo I. Título Cuarto, capítulos I y III.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Subtema 1.5	Disposiciones en Materia de Control Interno.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016.
		Títulos, preceptos	Artículo del primero al segundo.

		y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II, y III. Título Segundo Capítulos I, II y III. Título Tercero, Capítulos I y II y Título Cuarto Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf
	Subtema 1.6	Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.	
		Bibliografía	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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1, 2 y 3. Título 1, Capítulos I al III; Título 2, Capítulos I al VII; Título 3, Capítulos I al VI; Título 4, Capítulo I; Título 5; Título 6, Capítulos I al IX; y sus Anexos I y II.
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156987/Maag_Recursos_H_y_Serv_Prof_Carre.pdf
	Subtema 1.7	Disposiciones en materia de Recursos Financieros.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero al Décimo Primero y su anexo único numerales 1 al 7.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3304_16-11-2012.pdf
	Subtema 1.8	Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Índices I, II, III, IV, V, VI, VII y sus numerales 1 al 3 y VIII.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
Tema 2:	**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**		
	Subtema 2.1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 10-11-2014.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero; Título Segundo, capítulos 1, 2 y 3 y Título Tercero.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2.2	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo y Tercero.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 2.3	Disposiciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se publica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de febrero de 2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero al Décimo y del Manual numerales 1 al 5.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf
Tema 3:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**		
	Subtema 3.1.	Ley General De Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley General De Responsabilidades Administrativas Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo II; Título Tercero Capítulos I, II, III y IV y Título Cuarto Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 4:	**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**		
	Subtema 4.1	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VIII.
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/244079/RI_SFP_19072017.pdf
Tema 5:	**LEY GENERAL DE SALUD.**		
	Subtema 5.1	Ley General de Salud.	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma publicada el 22 de junio de 2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo Sistema Nacional de Salud, Capitulo II Distribución de Competencias, artículos 17, 17 Bis, 17 Bis 1 y 17 Bis 2.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_220617.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Tema 6:	**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.**		
	Subtema 6.1	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones generales, artículo 3; Capítulo II Integración de la Comisión Federal, artículo 4; Capítulo IV de las Unidades Administrativas de la Comisión Federal, artículos 11 al 19; Capítulo V del Órgano Interno de Control, artículo 20.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/29.PDF
Tema 7:	**LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**		
	Subtema 7.1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Última reforma publicada el 19-05-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo, De las Secretarías de Estado, Capítulo I y Capítulo II, de la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf

Superior Jerárquico inmediato de la Plaza

Lic. José Luis Ferretis Velázquez
Titular del Área de Auditoría Interna.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: COFEPRIS/2017/12

PUESTO QUE CONCURSA: CONSULTOR
CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-M1C014P-0000767-E-C-U
UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Tema 1	**DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.**		
	Subtema 1.1	DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS. DOF-13-04-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO V "DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL"
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/MJ/Documents/Reglamentos/rtocofepris.pdf
Tema 2	**DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**		
	Subtema 2.1	FACULTADES DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. DOF 19-07-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 99, FRACCIÓN II, INCISO B)
		Página Web	https://www.gob.mx/sfp/documentos/reglamento-interior-de-la-sfp
Tema 3	**CONTROL INTERNO**		
	Subtema 3.1	**CONTROL INTERNO**	
		Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO. DOF: 03/11/2016
		Títulos , preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO SEGUNDO.- MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO CAPÍTULO III.- EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. TÍTULO CUARTO.- COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5459569&fecha=03/11/2016
Tema 4	**TRANSPARENCIA**		
	Subtema 4.1	**TRANSPARENCIA**	
		Bibliografía	1. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. DOF: 04/05/2015 2. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. DOF: 27/01/2017 3. LEY FEDERAL DE ARCHIVOS. DOF: 23/01/2012 4. ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIAS DE ARCHIVOS Y DE GOBIERNO

			ABIERTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO. DOF: 15/05/2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- PÁGINAS 1 A LA 65 2.- PÁGINAS 1 A LA 70 3.- PÁGINAS 1 A LA 22 4.- TODO EL DOCUMENTO.
		Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf 4. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017
Tema 5	**DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**		
	Subtema 5.1	**DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía	1. 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. ACUERDO PUBLICADO EN EL DOF: EL 12/07/2010 Y ÚLTIMA MODIFIACIÓN EN EL DOF: 04/02/2016 2. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. DOF-09-01-2006 3. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. DOF-06-09-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. TÍTULO SEXTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CAPITULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO II.- SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS CAPITULO III.- SUBSISTEMA DE INGRESO CAPITULO IV.- SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL CAPITULO V.- CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES CAPITULO VI.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CAPITULO VII.- SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN CAPITULO VIII.- SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN CAPITULO IX.- INCONFORMIDADES 2. ARTÍCULOS 1 AL 80 3. ARTÍCULO 1 AL 98
		Página Web	1. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156987/Maag_Recursos_H_y_Serv_Prof_Carre.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 6	**PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO**		
	Subtema 6.1	**PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO**	

		Bibliografía	PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO 2013-2018. PUBLICADO EN EL DOF: 30/08/2013 Y ULTIMA ACTUALIZACIÓN PUBLICADA DOF: 30/04/2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETIVOS 1 AL 5
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5312420&fecha=30/08/2013 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343083&fecha=30/04/2014
Tema 7	**SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN (NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN)**		
	Subtema 7.1	**SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN (NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN)**	
		Bibliografía	LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN. DOF: 18/07/2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO SEGUNDO.- DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN TÍTULO TERCERO.- DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf
	Subtema 7.2	**FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**	
		Bibliografía	LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN. Nueva Ley publicada DOF: 18/07/2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO SEGUNDO.- DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA TÍTULO TERCERO.- DE LA FISCALIZACIÓN DE RECURSOS FEDERALES ADMINISTRADOS O EJERCIDOS POR ÓRDENES DE GOBIERNO LOCALES Y POR PARTICULARES, ASÍ COMO DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES TÍTULO CUARTO.- DE LA FISCALIZACIÓN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO O DE EJERCICIOS ANTERIORES TÍTULO QUINTO.- DE LA DETERMINACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS Y DEL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES TÍTULO SEXTO.- DE LAS FUNCIONES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS EN LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA TÍTULO SÉPTIMO.- ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN TÍTULO OCTAVO.- DE LA CONTRALORÍA SOCIAL
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf

Superior Jerárquico Inmediato

Lic. Alma Delia García Ramírez
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria número COFEPRIS/2017/12

PUESTO QUE CONCURSA: ABOGADO
CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-M1C014P-0000768-E-C-U
UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	**NORMATIVIDAD**		
	Subtema 1.1	**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías. Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Tema 2:	**LEYES**		
	Subtema 2.1	**LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Última reforma publicada el 19 de mayo de 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero. De la Administración Pública Federal; Titulo Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II De las competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	Subtema 2.2	**LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas Publicada en el DOF el 18-07-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero Titulo Primero. Capítulo I a III Titulo Segundo. Capítulo I, Sección I a IV Titulo Tercero. Capítulo I a V Titulo Cuarto. Capítulo I a IV Libro Segundo Titulo Primero. Capítulo I a IV Titulo Segundo. Capítulo I a IV
		Página Web	https://www.colmex.mx/assets/pdfs/13-LGRA_60.pdf?1493134145
	Subtema 2.3	**LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS**	

		SERVIDORES PÚBLICOS	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (Última reforma publicada DOF 18-12-2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero – Capítulo Único – Disposiciones Generales; Título Segundo – Responsabilidades Administrativas; Capítulo I Principios que rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público; Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas; Titulo Tercero – Capítulo Único – Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
	Subtema 2.4	**LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Última reforma publicada DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero – Disposiciones Generales; Capítulo Único – "De la Naturaleza y Objeto de la Ley"; Titulo Segundo – De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema; Capítulo Primero – "De los Derechos"; Capítulo Segundo – "De las Obligaciones"; Título Tercero - De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; Capítulo Primero "Consideraciones Preliminares" Capítulo Segundo "De la Estructura Funcional"; Capítulo Tercero "Del Subsistema de Ingreso"; Capítulo Cuarto –"Del Subsistema de Desarrollo Profesional"; Capítulo Quinto – "Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades"; Capítulo Sexto – "Del Subsistema de Evaluación del Desempeño"; Capítulo Séptimo – "Del Subsistema de Separación"; Capítulo Octavo "Del Subsistema de Control y Evaluación"; Capítulo Noveno – "De la Estructura orgánica del Sistema", Titulo Cuarto, Capítulo Primero, Del Recurso de Revocación,
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2.5	**LEY FEDERAL DE TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**	
		Bibliografía	Ley Federal de Trasparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada el 27 de enero de 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero – Disposiciones Generales; Capítulo I Objeto de la Ley; Capítulo II Sujetos Obligados, Titulo Segundo.- Responsabilidades en Materia de Transparencia y Acceso a

			la Información; Capítulo I Del Instituto; Capitulo II Unidades de Transparencia y Comités de Transparencia; Titulo Tercero.- Obligaciones de Transparencia; Capítulo I De las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados; Titulo Cuarto.- Información Clasificada; Capítulo I De la Clasificación de la Información; Capítulo II De la Información Reservada; Capítulo III De la Información Confidencial; Capítulo IV De las Versiones Públicas, Título Quinto.- Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública; Capítulo I Del Procedimiento de Acceso a la Información; Capítulo II De las cuotas de Reproducción.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
	Subtema 2.6	**LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última reforma publicada el 2 de mayo de 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Del Ámbito de Aplicación y Principios Generales Capítulo Único Título Tercero Del Procedimiento Administrativo Capitulo Segundo De los Interesados Capitulo Cuarto De los Términos y Plazos Capitulo Sexto De las Notificaciones Capitulo Noveno De la Tramitación
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpa.htm
	Subtema 2.7	**LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Última reforma publicada DOF 10-11-2014)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación Capitulo Primero. Generalidades Capitulo Segundo. De la Licitación Pública Capítulo Tercero. De las Excepciones a la Licitación Pública Titulo Tercero. De los Contratos. Capítulo Único Titulo Quinto. De las Infracciones y Sanciones Capítulo Único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2.8	**LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Última reforma publicada DOF 13-01-2016)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Titulo Segundo, de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades,

			Capítulo Segundo De la Licitación Pública. Capítulo Tercero. De las Excepciones a la Licitación Pública. Titulo Tercero. De los Contratos. Capitulo primero de la Contratación Titulo Sexto. De las Infracciones y Sanciones Capítulo Único.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
	Subtema 2.9	**LEY GENERAL DE SALUD**	
		Bibliografía	Ley General de Salud Última reforma publicada el 22-06-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único. Titulo Décimo Segundo, Control Sanitario de Productos y servicios de su Importación y Exportación. Capítulo I, Disposiciones Comunes. Titulo Décimo Sexto. Autorizaciones y Certificaciones, Capitulo I. Autorizaciones, Capitulo II Revocación de Autorizaciones Sanitarias, Titulo Décimo Séptimo. Vigilancia Sanitaria, Capitulo único. Titulo Décimo Octavo. Medidas de Seguridad, Sanciones y Delitos, Capítulo I Medidas de Seguridad Sanitaria, Capitulo II Sanciones Administrativas, Capitulo III Procedimiento para aplicar las medidas de seguridad y sanciones.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm
	Subtema 2.10	**LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (Última reforma publicada DOF 27-01-2017)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero. Del Juicio Contencioso Administrativo Federal Capítulos I, II y III. Titulo Segundo. De la Substanciación y Resolución del Juicio. Capítulos I, II, III, IV, V, VIII y IX. Titulo Tercero. De los Recursos. Capítulo I y II Titulo Cuarto. Disposiciones Finales. Capítulo I y III. Titulo Quinto. De la Jurisprudencia. Capítulo Único.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpca.htm
Tema 3:	**REGLAMENTOS**		
	Subtema 3.1	**REGLAMENTO INTERIOR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública **(Última Reforma 12-01-2017)**
		Títulos, preceptos y/o	Capítulo II De las facultades del Secretario; Capítulo IV De las

		Epígrafes	facultades del Oficial Mayor; Capítulo V De las facultades del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades; Capítulo VI De la Contraloría Interna; Capítulo VII De las Direcciones Generales; Capítulo IX 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; Capítulo X Del Órgano Administrativo Desconcentrado; Capítulo XI De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría; Capítulo XII.
		Página Web	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/182651/21_RI_SFP_v_12012017_vf.pdf
	Subtema 3.2	**REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo Primero Disposiciones Generales Capitulo Segundo De los Servidores Públicos de Carrera Capitulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección Capitulo Décimo Sexto De Las Excepciones al Servicio Profesional de Carrera Capitulo Décimo Séptimo De las Inconformidades. Capitulo Décimo Octavo Del Recurso de Revocación
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 3.3	**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. Disposiciones Generales, Capítulo II. Integración de la Comisión Federal, Capítulo IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal. Capítulo V. Del Órgano Interno de Control
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/MJ/Documents/Reglamentos/rtocofepris.pdf
	Subtema 3.4	**REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y

			Servicios Del Sector Público (última reforma 28-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero. Capítulo I. Disposiciones Generales, Titulo Segundo. Capítulo I y II Titulo Quinto. Capítulo Único Titulo Sexto. Capítulo I a III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 3.5	**REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (última reforma 28-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero. Capítulo I Titulo Segundo. Capítulo I y II
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5153525&fecha=28/07/2010
TEMA 4	**CODIGOS**		
	Subtema 4.1	**CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES**	
		Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles (Última reforma publicada DOF 09-04-2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Cuarto, Capítulo I al IX Titulo Séptimo, Capítulo I al III.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
	Subtema 4.2	**CÓDIGO PENAL FEDERAL**	
		Bibliografía	Código Penal Federal Última reforma publicada el 26 de junio de 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Primero. Delitos cometidos por servidores públicos Capítulo. I, II, III, III Bis, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpf.htm

El superior jerárquico inmediato de la plaza

Lic. María Elena Mondragón Galicia
Titular del Área de Responsabilidades