

**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Convocatoria Pública y Abierta N° COFEPRIS/2020/05**

El Comité Técnico 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/2020/05 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (01/05/20)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C018P-0000629-E-C-N		
Rango:	DIRECTOR DE ÁREA		
Grupo, Grado y Nivel:	M21	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 62, 042.00 (sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISIÓN FEDERAL LOS MATERIALES, EQUIPO E INSTALACIONES ADECUADAS Y NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES Y OBTENER LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO CON LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA.	
	Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA COMISIÓN FEDERAL, EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 2. ASESORAR LA DETERMINACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISIÓN FEDERAL. 3. ANALIZAR LA VERIFICACIÓN QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES. 4. INTEGRAR Y DETERMINAR EL SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN, DE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA COMISIÓN FEDERAL. 5. DEFINIR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA COMISIÓN FEDERAL Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y PERMANENTE ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN FEDERAL. 6. PARTICIPAR Y EVALUAR LAS CONVOCATORIAS DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLO, REFERENTES A LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EVALUADO LAS OFERTAS PRESENTADAS POR ÉSTOS, CONSIDERANDO LAS MEJORES CONDICIONES EN EL MERCADO DE CALIDAD, PRECIO, CANTIDAD Y TIEMPOS DE ENTREGA Y SATISFACER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA COMISIÓN FEDERAL. 7. ANALIZAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ABASTO Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 8. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA PRÁCTICA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADAS LAS EXISTENCIAS. 9. SUPERVISAR Y EVALUAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA COMISIÓN FEDERAL. 10. ESTABLECER LA APLICACIÓN DE CONTROLES SOBRE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE GASOLINA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA COMISIÓN FEDERAL. 	
ESCOLARIDAD	ÁREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENÉRICA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• CONTADURÍA	

PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • ARQUITECTURA
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ARQUITECTURA • INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Área: CIENCIAS TECNOLÓGICAS y/o	Área General: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
	Área: CIENCIAS ECONÓMICAS y/o	Área General: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	Área: CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO y/o	Área General: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
	Área: CIENCIA POLÍTICA y/o	Área General: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	Área: CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	Área General: <ul style="list-style-type: none"> • ARQUITECTURA
Años mínimos de Experiencia: 4 AÑOS		
EVALUACIÓN DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. VISIÓN ESTRATÉGICA 	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (629)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: No aplica.		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como las medidas sociales de “sana distancia” y “medidas de prevención de contagio” como son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes, gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otras.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx</p> <p>Los documentos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar escaneados y enviados en carpeta ZIP, EN FORMATO PDF y enviarlo al correo electrónico: spcrusp@cofepris.gob.mx. Para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer, o Filemail, para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados a la dirección de correo electrónico señalada. 2. Enlistar los documentos de acuerdo al orden señalado en las presentes bases de participación, de la siguiente forma: nombrados individualmente de acuerdo al folio de participación asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Ejemplo: 01-54328_Acta_Nac. 3. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. 4. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. 5. Los formatos “Hoja De Comprobación De Documentos Requeridos En La Convocatoria”, “Formato De Comprobación De La Experiencia Laboral” y los correspondientes a la “Evaluación De La Experiencia Y Mérito”, se proporcionarán por la COFEPRIS el día de la cita, posterior al cotejo de los documentos originales, los aspirantes procederán a la firma correspondiente. 6. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. <p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso 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 o sin engargolar (tres originales). 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, 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 renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

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 de Desarrollo Humano y 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 (no se evaluará para las plazas que contienen asterisco *).
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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 2018 y 2019. 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme 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 17 de mayo de 2019 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

	<p>documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La 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.</p>																				
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 02 al 15 de septiembre de 2020, 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.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007 y 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 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="337 1318 1516 1801"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 1318 927 1350">Etapas</th> <th data-bbox="927 1318 1516 1350">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 1350 927 1392">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="927 1350 1516 1392">02 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1392 927 1465">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="927 1392 1516 1465">Del 02 al 15 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1465 927 1528">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="927 1465 1516 1528">Del 02 al 15 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1528 927 1570">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="927 1528 1516 1570">A partir del 21 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1570 927 1612">Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td> <td data-bbox="927 1570 1516 1612">A partir del 21 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1612 927 1654">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="927 1612 1516 1654">A partir del 22 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1654 927 1696">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="927 1654 1516 1696">A partir del 22 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1696 927 1738">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="927 1696 1516 1738">A partir del 23 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1738 927 1801">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="927 1738 1516 1801">A partir del 23 de septiembre de 2020.</td> </tr> </tbody> </table> <p>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</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	02 de septiembre de 2020.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de septiembre de 2020.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de septiembre de 2020.	Examen de conocimientos	A partir del 21 de septiembre de 2020.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 21 de septiembre de 2020.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de septiembre de 2020.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de septiembre de 2020.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de septiembre de 2020.	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de septiembre de 2020.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	02 de septiembre de 2020.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de septiembre de 2020.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de septiembre de 2020.																				
Examen de conocimientos	A partir del 21 de septiembre de 2020.																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 21 de septiembre de 2020.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de septiembre de 2020.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de septiembre de 2020.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de septiembre de 2020.																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de septiembre de 2020.																				

respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

- a) La DERH, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).
- b) La DERH, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.
- c) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.
- d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

- a) Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.
- b) Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.
- c) Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).
- d) Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula.

- a) Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

Al concluir las evaluaciones, la DERH a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**. Los resultados obtenidos de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus Órganos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su publicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Órganos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), el aspirante deberá obtener una calificación mínima aprobatoria igual o mayor a 70.

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.

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.

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

	<p>habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. Derivado de las medidas sociales de “sana distancia” y “medidas de prevención de contagio”, el acceso a las instalaciones puede tomar más tiempo de lo usual, lo invitamos a tomar sus previsiones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2020 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p> <p>Podrá sesionar el Comité Técnico de Selección vía remota mediante videoconferencia, donde la/el aspirante deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación. Derivado de la situación actual de la pandemia del Covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: distancia social, el uso de cubre bocas, la utilización de desinfectantes; gel antibacterial, lavado de manos con agua y jabón, uso de caretas, entre otros.</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que

- ingresen al aula donde se llevará la entrevista.
- c) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.
- d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.
- e) Las/los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta.
- f) Las/los aspirantes deberán acreditar su participación con una identificación oficial: "INE, Cédula Profesional con fotografía, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de www.trabajaen.gob.mx
- g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.

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 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 de Desarrollo Humano y 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	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS, en la calle Oklahoma 14 planta baja, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810, Teléfonos 50805200, extensiones: 11170 y 11440, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en 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

	<p>implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 17 de mayo de 2019 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 Comisión Federal no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	<p>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.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en la Av. Marina Nacional 60 piso 4, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410 y la calle Oklahoma 14 piso 3, Col. Nápoles, Demarcación Territorial 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, 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.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente 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-2020 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación".</p> <p>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-2020</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la</p>

	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, extensiones 11318 y 11117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 02 de septiembre de 2020. El Comité Técnico de Selección.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS.
"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio."
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Juan Manuel Cuéllar Hernández
 Gerente Ejecutivo de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: **COFEPRIS/2020/05**

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-M1C018P-0000629-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		
	Subtema 1.1.	Preceptos Constitucionales aplicables a la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2020	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III, Del Poder Ejecutivo, Artículos 80 al 93; Título Séptimo, Previsiones Generales, Artículos 124 al 134.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm	
	Subtema 1.2.	Estructura y organización de la Administración Pública Federal.	
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada el 22 de enero de 2020.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero De la Administración Pública Federal, Capítulo Único De la Administración Pública Federal, Artículos 1 al 9; Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado, Artículos 10 al 25; Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, artículos 26 al 44.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm	
Tema 2:	DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DE LA COFEPRIS		
	Subtema 2.1	Facultades de la Secretaría de Salud	
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada el 22 de enero de 2020.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículos 26 al 44.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm	
	Subtema 2.2	Facultades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
	Bibliografía	Ley General de Salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma publicada el 12 de julio de 2018, Modificación del listado de Sustancias de la Ley por acuerdo DOF 24-12-2018, Última reforma del 24 de enero de 2020.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Sistema Nacional de Salud, Capítulo Segundo Distribución de Competencias, Artículos 13 al 22.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

	Subtema 2.3.	Organización y funcionamiento 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, Artículos 1 al 3; Capítulo II Integración de la Comisión Federal, artículos 4 al 5; Capítulo IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal, artículos 11 al 19.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/29.PDF
Tema 3:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	Subtema 3.1.	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma del 13 de abril del 2020.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Primero Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley, artículos 1 al 5; Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, artículos 6 y 7.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
	Subtema 3.2	Sanciones Administrativas	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 13 de abril de 2020.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto sanciones, Capítulo I Sanciones por faltas administrativas no graves, Artículos 75 y 77, Capítulo II Sanciones para los Servidores Públicos por Faltas Graves, Artículos 78 al 80 bis, Capítulo III Sanciones por Faltas de particulares, Artículos 81 al 83, Capítulo IV Disposiciones comunes para la imposición de sanciones por faltas administrativas graves y Faltas de particulares, Artículos 84 al 89.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
	Subtema 3.3	Registro Patrimonial	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 13 de abril de 2020.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO MECANISMOS DE PREVENCIÓN E INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, Artículos 15 al 48
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
Tema 4:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
	Subtema 4.1.	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma publicada el 11 de agosto de 2020.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículos 1 al 25.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, artículos 1 al 23.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 4.2	Procedimientos de Contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000, Última reforma publicada el 11 de agosto de 2020.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades, Capítulo Segundo De la Licitación Pública, Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública, Título Tercero De los Contratos, artículos 26 al 55 bis
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo primero disposiciones generales, Capítulo segundo de la Licitación Pública, artículos 27 al 59, Capítulo cuarto de las Excepciones a la Licitación Pública, Título tercero de los contratos, artículos 41 al 103.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 4.3	Macro procesos de Adquisiciones	
		Bibliografía	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 el 03 de febrero de 2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 4 Macroproceso de Adquisiciones, numerales 4.1 al 4.3
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
	Subtema 4.4	Programación, Presupuestación y Ejercicio de las Adquisiciones	
		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 el 30 de diciembre de 2015. Última reforma 19 de noviembre de 2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuestación, artículos 24 al 38; Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Ejercicio, artículos 45 al 50; Capítulo IV de la Austeridad y Disciplina Presupuestaria, artículos 61 al 63.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		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. Última reforma del 27 de enero de 2020.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, artículos 146 al 147
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf
	Subtema 4.5	De las medidas anticorrupción en las contrataciones públicas	
		Bibliografía	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero Disposiciones Generales, artículos 1 al 5;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf
Tema 5:	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
	Subtema 5.1.	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 05-04-2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, numerales 1 al 2
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016
	Subtema 5.2	Planeación de Recursos Materiales y Servicios Generales	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 05-04-2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales, numerales 13 al 23
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016
	Subtema 5.3	Servicios Generales	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 05-04-2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales, numerales 24 al 30
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016
	Subtema 5.4	Parque Vehicular	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 05-04-2016.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales, numerales 64 al 97
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016
	Subtema 5.5	Arrendamiento de Inmuebles	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 05-04-2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales, numerales 140 al 163
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016
	Subtema 5.6	Almacenes	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 05-04-2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales, numerales 207 al 231
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016
Tema 6:	DE LOS BIENES NACIONALES		
	Subtema 6.1.	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, Última reforma publicada el 19 de enero de 2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, artículos 1 al 22
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm
	Subtema 6.2.	De los bienes inmuebles	
		Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, Última reforma publicada el 19 de enero de 2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De los Inmuebles de la Administración Pública Federal, artículos 59 al 71
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm
	Subtema 6.3.	De los bienes muebles	
		Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, Última reforma publicada el 19 de enero de 2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Quinto De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, artículos 128 al 141

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm
		Bibliografía	Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Diciembre de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones Generales, Normas Primera a la Décima Tercera; Capítulo IV Disposición Final y Baja, Normas Vigésima a la Cuadragésima Quinta; Capítulo V Comité de Bienes Muebles, Normas Cuadragésima Sexta a la Quincuagésima Primera.
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/398194/baja_de_bienes_muebles.pdf
Tema 7:	DE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PUBLICOS		
	Subtema 7.1.	De la Reducción de los gastos de operación	
		Bibliografía	Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, última reforma el 30 de diciembre de 2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV Medidas específicas para reducir los gastos de operación , artículos Décimo Primero al Vigésimo Primero
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/143509/DECRETO_que_establece_las_medidas_para_el_uso_eficiente.pdf
		Bibliografía	Lineamientos para la aplicación de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Medidas específicas para reducir el Gasto de operación, numerales 12 al 27
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=35286179&fecha=30/01/2013
Tema 8:	DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL		
	Subtema 8.1.	Obligaciones de Transparencia	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, Última reforma publicada DOF 27-01-2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Capítulo I Objeto de la Ley Capítulo II De los Sujetos Obligados Artículos 1 al 16.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II Obligaciones de transparencia, artículos 8 al 23
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Subtema 8.2.	Clasificación de la información	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, Última reforma publicada DOF 27-01-2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO 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 Artículos 97 a 120.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
	Subtema 8.3.	Protección de datos personales	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, Última reforma publicada DOF 27-01-2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Capítulo I Del Instituto Sección I De las Atribuciones del Instituto y de su composición Artículos 17 y 21.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
Tema 9:	ARCHIVOS		
	Subtema 9.1.	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley General de Archivo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículos 1 al 5.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
	Subtema 9.2.	Organización de Archivos	
		Bibliografía	Ley General de Archivo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De la gestión documental y administración de archivos, Capítulo II al IX, artículos 6 al 49.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII Organización de Archivos, artículos 42 al 46.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Subtema 9.3.	Infracciones y Sanciones	
		Bibliografía	Ley General de Archivo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Tercero de las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos, Título Primero De las infracciones administrativas, artículos 116 al 123.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
	PRESUPUESTO		
	Subtema 10.1.	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020.	
		Bibliografía	Presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2020

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Tema 10:		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020 , Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2019.
		Página Web	TÍTULO PRIMERO, DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN; CAPÍTULO I, Disposiciones Generales, artículos; CAPÍTULO II, De las erogaciones. Artículos 1 al 6. TÍTULO SEGUNDO, DEL FEDERALISMO; CAPÍTULO ÚNICO, De los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. Artículos 7 al 11. TÍTULO TERCERO, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL; CAPÍTULO II, De las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria, artículos 13 al 14. TÍTULO CUARTO, DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS; CAPÍTULO I, Disposiciones Generales, CAPÍTULO II, De los criterios específicos para la operación de los programas, artículos 26 al 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf
	Subtema 10.2.	Arrendamiento Financiero	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria , publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006; última reforma del 19 de noviembre de 2019. Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria , publicado en el DOF el 208 de junio de 2006; última reforma del 27 de enero de 2020. DISPOSICIONES generales que establecen los requisitos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que celebren contratos de arrendamiento financiero , publicado en el DOF el 25 de enero de 2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 32, 35, 48, 50, 69, 76 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículo 149 de la Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; DISPOSICIONES generales que establecen los requisitos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que celebren contratos de arrendamiento financiero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469923&fecha=25/01/2017
	Subtema 10.3.	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, DOF 28 de diciembre de 2010, Última modificación DOF 26 de junio de 2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	RELACIÓN DE CAPÍTULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENÉRICAS Y PARTIDAS ESPECÍFICAS. DEFINICION DE LOS CAPÍTULOS. DEFINICION DE LOS CONCEPTOS Y DE LAS PARTIDAS.
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Subtema 10.4.	Registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión		

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

		<p>Bibliografía</p>	<p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006; última reforma del 19 de noviembre de 2019. Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 208 de junio de 2006; última reforma del 27 de enero de 2020. LINEAMIENTOS para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2013.</p>
		<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p>	<p>Artículos 34 y 109 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículos 46 a 53B de la Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; LINEAMIENTOS para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión</p>
		<p>Página Web</p>	<p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf http://shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Lineamientos/registro.pdf</p>

El superior jerárquico inmediato de la plaza.

C.P. Hilda Marina Concha Villoria
Secretaria General