

SECRETARÍA DE SALUD
COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2013/02

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/COFEPRIS/2013/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SECRETARÍA GENERAL (01/02/13)		
Código	12-S00-1-CFLB003-0000369-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$130,626.32 (Ciento treinta mil, seiscientos veintiséis 32/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivo General del Puesto y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ADMINISTRAR Y CONDUCIR CON EFICIENCIA LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS DE LA COMISIÓN, APOYANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON METODOLOGÍA ORGANIZACIONAL DE SISTEMAS Y DE PROCEDIMIENTOS, QUE LES AYUDE A SIMPLIFICAR, AUTOMATIZAR Y MODERNIZAR SUS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ MISMO, PROPONER LOS MECANISMOS, INDICADORES Y MÉTODOS DE COORDINACIÓN QUE LES PERMITAN CUMPLIR EN LOS PROGRAMAS, TRÁMITES Y SERVICIOS QUE RESULTEN DE LA DESCENTRALIZACIÓN, CON BASE EN EL ARTÍCULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1: ESTABLECER ESTRUCTURA Y SEGUIMIENTO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE INGRESA EN FORMA ORDINARIA A LA COMISIÓN, DE IGUAL FORMA PARTICIPAR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE TIENEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MANTENIENDO EN CONGRUENCIA CON EL SINDICATO NACIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA COFEPRIS, LÍNEAS DE ACCIÓN QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y PARTICULARES.</p> <p>FUNCIÓN 2: AUTORIZAR LAS CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE CUMPLA ESTRICTAMENTE CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SUS REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>FUNCION 3: ESTABLECER ESTRATÉGIAS DE COMUNICACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS EN LA AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIBERACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE LA CUENTA PÚBLICA, EL PRESUPUESTO, LOS INGRESOS Y DEMÁS RECURSOS SEAN UTILIZADOS PARA LOS PROGRAMAS INICIALMENTE PROYECTADOS</p> <p>FUNCIÓN 4: COORDINAR Y PARTICIPAR EN LAS DIVERSAS REUNIONES DE TRABAJO QUE PARA TAL EFECTO LLEVE A CABO LA COFEPRIS, ANTE ORGANISMOS PÚBLICOS COMO LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SECRETARÍA DE SALUD, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y OTRAS INSTANCIAS A EFECTO DE PROMOVER Y DEFINIR ESTRATÉGIAS QUE CONLLEVEN A LA MEJORA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA COMISIÓN.</p> <p>FUNCION 5: REPRESENTAR AL COMISIONADO FEDERAL ANTE EL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA Y DEMÁS COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 21 DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.</p> <p>FUNCIÓN 6: PLANEAR Y PROPONER ANTE EL COMISIONADO FEDERAL, POLÍTICAS Y MEJORAS EN EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASÍ COMO INFORMAR DE LOS ASUNTOS QUE POR SU ESPECIAL RELEVANCIA CONLLEVEN A UNA TOMA DE DECISIONES CERTERA.</p> <p>FUNCIÓN 7: DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES DEL COMISIONADO FEDERAL, Y REPRESENTARLO CUANDO ASÍ LO SOLICITE EN DIVERSAS REUNIONES DE TRABAJO, ASÍ MISMO INFORMAR SOBRE EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, LOS CUALES DEBERÁN DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS INICIALMENTE PLANTEADOS, ESTABLECIENDO LINEAS DE ACCIÓN PARA SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO Y USO RACIONAL DE LOS MISMOS.</p> <p>FUNCION 8: COORDINAR ANTE EL COMISIONADO FEDERAL Y DEMÁS INSTANCIAS EXTERNAS, SITUACIONES EXTRAORDINARIAS QUE POR SU RELEVANCIA INCIDEN EN LA OPERACIÓN DE LA COFEPRIS, ASÍ COMO</p>		

DEFINIR POLÍTICAS DE ACCIÓN QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS.

FUNCIÓN 9:

ESTABLECER COMUNICACIÓN ESTRECHA CON FUNCIONARIOS INTERNOS Y DE INSTANCIAS EXTERNAS A EFECTO DE MANTENER UNA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN DE LOS CAMBIOS QUE SE GENEREN Y AFECTEN EN LA OPERACIÓN DE LA COFEPRIS, YA SEA EN EL ASPECTO NORMATIVO O DE PROCEDIMIENTOS, PARTICIPANDO DE TALES CAMBIOS A SUS DIRECTORES DE ÁREA.

FUNCIÓN 10:

PLANEAR REUNIONES DE TRABAJO CON EL COMISIONADO FEDERAL A EFECTO DE PARTICIPARLE LOS AVANCES Y POSIBLES OBSTACULOS QUE INCIDEN EN LA OPERACIÓN DE LA COFEPRIS, DEFINIENDO ACCIONES Y ESTRATEGÍAS PARA LA OPERACIÓN Y APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA COMISIÓN.

FUNCIÓN 11:

COLABORAR CONJUNTAMENTE CON LOS REPRESENTANTES DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ASÍ COMO ASEGURAR SU DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO Y EVALUAR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y REGLAMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA APLICABLE.

FUNCIÓN 12:

AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA OCUPACIONAL Y PLANTILLAS DE PERSONAL DE LA COMISIÓN Y DIRIGIR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LAS PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

FUNCIÓN 13:

REPRESENTAR AL COMISIONADO FEDERAL EN LAS REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES SINDICALES, PROMOVER EL ÓPTIMO Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, MINIMIZANDO LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN GENERARSE, PROCURADO LA BUENA RELACIÓN Y SATISFACCIÓN DE AMBAS PARTES.

FUNCIÓN 14:

CONTROLAR QUE SE LLEVE A CABO LA CAPACITACIÓN CONTINÚA A LOS EMPLEADOS DE LA COMISIÓN Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA QUE TENGAN QUE CUBRIR LOS REQUISITOS QUE PARA TAL EFECTO DETERMINE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.

FUNCIÓN 15:

ESTABLECER CONTINÚA COMUNICACIÓN CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS CON OBJETO CONOCER EL ESTATUS DE CADA UNA DE LAS PLAZAS QUE SE ENCUENTRAN EN CONCURSO.

FUNCIÓN 16:

VERIFICAR QUE SE DÉ ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ESTIPULADO EN LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD, GARANTIZANDO ACCIONES QUE TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE CONDICIONES.

FUNCIÓN 17:

PROMOVER LÍNEAS DE ACCIÓN ENTRE EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, ESTABLECIENDO UNA COMUNICACIÓN PERMANENTE A EFECTO DE PREVENIR POSIBLES FALLAS EN EL MISMO.

FUNCIÓN 18:

SUPERVISAR QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, SOLICITANDO EL AVANCE PERIÓDICO DEL MISMO.

FUNCIÓN 19:

SOLICITAR AL ÁREA DE CAPACITACIÓN, INFORME LA SITUACIÓN O AVANCE QUE LLEVA LA CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A EFECTO DE CONOCER EL TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS CERTIFICADOS Y EN SU CASO IDENTIFICAR FALLAS DE CONTROL INTERNO.

FUNCIÓN 20:

VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, IMPLEMENTANDO POLÍTICAS QUE FOMENTEN LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN ESTE PROCESO.

FUNCIÓN 21:

SUPERVISAR QUE LOS PROGRAMAS ANUALES DE COMPRAS, OBRA PÚBLICA, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SE CUMPLAN Y SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

FUNCIÓN 22:

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN INSTANCIAS EXTERNAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.

FUNCIÓN 23:

COORDINAR ACCIONES DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, INCLUYENDO LO RELATIVO A INVERSIÓN FÍSICA Y OBRA PÚBLICA A EFECTO DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO QUE EN ESTA MATERIA LLEVA A CABO LA COFEPRIS.

FUNCIÓN 24:

VIGILAR QUE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ESTEN INTEGRADOS POR TODOS LOS

FUNCIONARIOS PÚBLICOS AUTORIZADOS, A EFECTO DE GARANTIZAR EL ESTRICTO APEGO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

FUNCIÓN 25:
REPRESENTAR AL COMISIONADO FEDERAL EN LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES QUE AL RESPECTO LLEVE A CABO LA SECRETARÍA DE SALUD, CUANDO ÉSTE, POR CAUSAS EXTERNAS NO PUEDA ASISTIR A DICHAS REUNIONES.

FUNCIÓN 26:
ESTABLECER ESTRATEGÍAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS A EFECTO DE GARANTIZAR A LA COMISIÓN BIENES DE CALIDAD Y DESVIO DE FONDOS, PROMOViendo EN SU CASO LAS COMPRAS CONSOLIDADAS Y EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS CAPÍTULOS 2000, 3000, 5000 Y 6000.

FUNCIÓN 27:
ASEGURAR Y AUTORIZAR QUE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS, COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y DE BIENES DE CONSUMO, SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD, REALIZANDO SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE LOS GASTOS GENERADOS EN ESTOS RUBROS.

FUNCIÓN 28:
COORDINAR CON APOYO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES, LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE SALUD.

FUNCIÓN 29:
GESTIONAR ANTE LA SECRETARÍA DE SALUD, AQUELLAS COMPRAS EXTRAORDINARIAS QUE POR SU ESPECIAL URGENCIA DEBAN LLEVARSE A CABO.

FUNCIÓN 30:
COORDINAR LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGÍAS A SEGUIR EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS POR LA COMISIÓN.

FUNCIÓN 31:
GESTIONAR ANTE INSTANCIAS EXTERNAS LA VIABILIDAD DE REALIZAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO POR TRATARSE DE SITUACIONES EXTREMAS, SIEMPRE Y CUANDO SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA AL RESPECTO.

FUNCIÓN 32:
DIFUNDIR AL DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS FINANCIEROS LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS AL RESPECTO EMITAN INSTANCIAS EXTERNAS, INSTRUYENDO SE APLIQUEN LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE LOS DIVERSOS REPORTES QUE OBLIGATORIAMENTE DEBEN ENVIARSE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DEMÁS ORGANISMOS INTERNOS Y EXTERNOS, HACIENDO ÉNFASIS EN LA RELEVANCIA DE CUMPLIR CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR ESTAS INSTANCIAS.

FUNCIÓN 33:
SOLICITAR INFORMACIÓN DE LA SITUACIÓN DE LAS FINANZAS Y DE LA CUENTA PÚBLICA DE LA COMISIÓN AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS, A EFECTO DE PREVENIR SITUACIONES QUE IMPLIQUEN DESAJUSTES EN LOS PLANES Y PROGRAMAS INICIALMENTE PROYECTADOS.

FUNCIÓN 34:
INSTRUIR AL DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS FINANCIEROS, GESTIONE ANTE LA DGPOP Y OTRAS INSTANCIAS EN SU CASO, LA FINALIDAD DE LOS INGRESOS OBTENIDOS POR DERECHOS.

FUNCIÓN 35:
GESTIONAR ANTE EL COMISIONADO FEDERAL LA AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE SE TRATE. PROPONER PARA LA AUTORIZACIÓN DEL C. COMISIONADO EL PROGRAMA ANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA COMISIÓN

FUNCIÓN 36:
SUPERVISAR QUE LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL PRESUPUESTO SE LLEVE CONFORME AL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS EMITIDOS POR LA DGPO, VIGILANDO QUE DICHO DOCUMENTO GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA COFEPRIS.

FUNCIÓN 37:
VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS PRESUPUESTADOS EMITIENDO ACCIONES PREVENTIVAS EN LOS CASOS DE SOBRE EJERCICIOS REGISTRADOS.

FUNCIÓN 38:
AUTORIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. AUTORIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LAS ÁREAS, SEGÚN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

FUNCIÓN 39:
VERIFICAR QUE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y ACTUALIZADOS Y PROMOVER SU PERMANENTE ACTUALIZACIÓN.

FUNCIÓN 40:
COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA DGPOP EN RELACIÓN A LA EMISIÓN Y ENVÍO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

FUNCIÓN 41:
COORDINAR LAS ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

	APLICABLES A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA: Economía ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA: Ciencias Políticas y Administración Pública ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA: Contaduría ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA: Administración ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA: Derecho	
	Laborales	Experiencia Laboral 7 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO: Derecho y Legislación Nacionales y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS: Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado

- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2011 y 2012. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

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

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

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso,

	<p>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).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La 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, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 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. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 15 al 28 de mayo de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes</p>

	<p>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.</p>	
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 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:</p>	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	15 de mayo de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 31 de mayo de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 3 de junio de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de junio de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de junio de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de junio de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 5 de junio de 2013

	<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 respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<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 de Selección calificará en un 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>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en La 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 de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y

	<p>correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo 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). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún

	<p>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 Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La 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, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas: http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/convocatoria-2013.aspx y http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y (en el apartado de temario SSA-COFREPIS-2013-02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica : www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intepersonales</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresopc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los quince días del mes de mayo de 2013. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

LIC. MARÍA ANGÉLICA ORTEGA VILLA
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACION

PUESTO QUE CONCURSA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFLB003-0000369-E-C-X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.		
	Subtema 1.1.	Preceptos Constitucionales aplicables a la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF del 26-02-2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo, Artículos 80, 90 y 92; Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social, artículo 123; Título Séptimo, Prevenciones Generales, Artículos 124 a 128
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 1.2.	Estructura y organización de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el DOF del 02-04-2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero De la Administración Pública Federal, Capítulo Único De la Administración Pública Federal, Artículos 1º al 9º; Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado, artículos 10 al 17; Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, artículo 26.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 1.3.	Planeación	
		Bibliografía	Ley de Planeación. Última reforma publicada en el DOF del 09-04-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero Disposiciones Generales, artículos 1 al 9; Capítulo Séptimo Responsabilidades, artículos 42 al 44.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 2:	DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DE LA COFEPRIS		
	Subtema 2.1	Facultades de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley Orgánica De La Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el DOF del 02-04-2013.
		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, Artículo 39
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2.2	Organización y funcionamiento de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última reforma publicada en el DOF del 10-01-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría, Artículos 1 y 2; Capítulo XI De la Desconcentración Administrativa de la Secretaría, Artículos 36 al 38.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc
	Subtema 2.3	Facultades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Última reforma publicada en el DOF 24-04-2013.
		Títulos, preceptos	Título Segundo Sistema Nacional de Salud, Capítulo Segundo

		y/o Epígrafes	Distribución de Competencias, Artículos 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2.4.	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 DOF del 13-04-2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones Generales, Artículos 2 y 3; Capítulo II Integración de la Comisión Federal, artículos 4 y 5; Capítulo IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal, artículos 11 y 19
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/MJ/Paginas/Reglamentos.aspx
Tema 3:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	Subtema 3.1.	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última reforma publicada en el DOF del 15-06-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único Disposiciones Generales, artículos 1 al 6; Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, artículos 7 al 9
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3.2	Sanciones Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última reforma publicada en el DOF del 15-06-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas, artículos 12 al 16
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3.3	Registro Patrimonial	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última reforma publicada en el DOF del 15-06-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo Único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Artículos 35 al 40
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	Subtema 4.1.	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el DOF del 09-01-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único de la naturaleza y objeto de la Ley, artículos 1 al 8
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el DOF del 06-09-2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero Disposiciones Generales, artículos 1 al 4
	Subtema 4.2	De los servidores públicos de carrera, de sus derechos y obligaciones	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el DOF del 09-01-

			2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema, artículos 10 al 12
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el DOF del 06-09-2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo De los Servidores Públicos de Carrera, artículos 5 y 6
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 4.3	De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el DOF del 09-01-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, artículos 13 al 75
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el DOF del 06-09-2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 29 al 90
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 4.4	De los Comités Técnicos de Profesionalización	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el DOF del 06-09-2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización, artículos 13 al 16
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 4.5	De los Comités Técnicos de Selección	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el DOF del 06-09-2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección, artículos 17 y 18
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 5:	DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	Subtema 5.1.	Disposiciones Generales	
		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. Última reforma publicada en el DOF del 06-09-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Tercero, Título Primero Disposiciones Generales, numerales 1 al 8
		Página Web	http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf
	Subtema 5.2.	Planeación de la Estructura Organizacional	
			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. Última reforma publicada en el DOF del 06-09-2012.
			Artículo Tercero, Título Segundo De la Planeación de la Organización, numerales 9 al 25
			http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf
	Subtema 5.3.	Planeación de los Recursos Humanos	
			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. Última reforma publicada en el DOF del 06-09-2012.
			Artículo Tercero, Título Tercero De la Planeación de los Recursos Humanos, numerales 32 al 44
			http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf
	Subtema 5.4.	Servicio Profesional de Carrera	
			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. Última reforma publicada en el DOF del 06-09-2012.
			Artículo Tercero, Título Sexto Del Servicio Profesional de Carrera, numerales 117, 118, 124, 125, 126, 127 y 134 al 150
			http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf
Tema 6:	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
	Subtema 6.1.	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales DOF 03-10-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, numerales 1 y 2
		Página Web	http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf
	Subtema 6.2	Planeación de Recursos Materiales y Servicios Generales	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales, numerales 13 al 23
		Página Web	http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf
	Subtema 6.3	Servicios Generales	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales, numerales 24 al 30
		Página Web	http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf
	Subtema 6.4	Parque Vehicular	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales, numerales 64 al 97
		Página Web	http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf
	Subtema 6.5	Arrendamiento de Inmuebles	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de

			Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales, numerales 140 al 163
		Página Web	http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf
	Subtema 6.6	Almacenes	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales, numerales 207 al 231
		Página Web	http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf
Tema 7:	ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
	Subtema 7.1.	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 16-01-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículos 1 al 25
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 28-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, artículos 1 al 23
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 7.2	Procedimientos de Contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 16-01-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, artículos 26 al 27
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 28/07/2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, artículos 27 al 34
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 7.3	De la Licitación Pública	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 16-01-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Segundo De la Licitación Pública, artículos 28 al 39
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 28/07/2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Segundo De la Licitación Pública, artículos 39 al 46
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 7.4	De las excepciones a la Licitación Pública	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 16-01-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública, artículos 40 al 43
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y

		Servicios del Sector Público DOF 28-07-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Cuarto De las excepciones a la Licitación Pública, artículos 71 al 79
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Subtema 7.5	COMPRANET	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet DOF 28-06-2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Único, numerales 4 al 23
	Página Web	http://normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2719_28-06-2011.pdf
Subtema 7.6	Programación, Presupuestación y Ejercicio de las Adquisiciones	
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 09-04-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación, artículo 35; Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, artículos 50 y 62
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 05-11-2012
	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 y 147
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Subtema 7.7	De las medidas anticorrupción en las contrataciones públicas	
	Bibliografía	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas DOF 11/06/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero Disposiciones Generales, artículos 1 al 7; Capítulo Segundo De las Infracciones, artículos 8 y 9; Capítulo Quinto De las Sanciones Administrativas, artículo 27
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 8:	DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
Subtema 8.1.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada en el DOF del 09-04-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, artículos 1 al 23; Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación, artículos 24 al 44; Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, artículos 45 al 73; Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación, artículos 106 al 111; Título Séptimo De las Sanciones e Indemnizaciones, artículos 112 al 118
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Subtema 8.2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada en el DOF del 05-11-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, artículos 1 al 10 A; Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, artículos 64 al 107 A, 119 al 120 A y 124 al 140; Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental, artículos 231 al 282
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

	Subtema 8.3	Contabilidad Gubernamental		
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última reforma publicada en el DOF del 12-11-2012.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley, artículos 1 al 5; Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental, artículos 16 al 43; Título Quinto De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera, artículos 56 al 59; Título Sexto De las Sanciones, artículos 84 al 86	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf	
	Subtema 8.4	Presupuesto de Egresos de la Federación		
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013. Publicado en el DOF del 27-12-2012.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, artículos 12, 15, 16, 19, 21 y 22.	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf	
Tema 9:	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS			
	Subtema 9.1	Disposiciones Generales		
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Última reforma publicada en el DOF del 15-07-2011.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Objeto, Ámbito De Aplicación Y Definiciones, Artículos Primero Y Segundo; Capítulo II De Los Responsables De Su Aplicación, Artículos Tercero, Cuarto Y Quinto; Capítulo V Interpretación, seguimiento y vigilancia, artículos Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero; Anexo Único numeral 6 Proceso "Control y Ejercicio del Gasto Público", Subprocesos 6.1 al 6.9; numeral 7 Proceso "Rendición de Cuentas", Subprocesos 7.1 al 7.3	
Página Web	http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3304_16-11-2012.pdf			
Tema 10:	DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y DE LAS AUDITORÍAS AL GASTO PÚBLICO			
	Subtema 10.1	Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación		
		Bibliografía	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Última reforma publicada en el DOF del 18-06-2010.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, artículos 1 al 7; Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública, artículos 8 al 33	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf	
	Subtema 10.2	Auditorías al Gasto Público		
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada en el DOF del 05-11-2011.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo III De las Auditorías, artículos 305 al 312	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Req_LFPRH.pdf	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Última reforma publicada en el DOF del 16-06-2011.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Artículo Tercero, Capítulo III De las Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, numerales 5 y 7; Capítulo V De la Práctica de la Auditoría, numerales 14 al 21; Capítulo VI Del Seguimiento de las Observaciones, numerales 23 y 24		
Página Web	http://normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf			
Tema	DE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS			

11:	PÚBLICOS		
	Subtema 11.1.	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 DOF 10/12/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV Medidas específicas para reducir los gastos de operación, artículos Décimo Primero al Vigésimo Primero
		Página Web	http://normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3345_12-12-2012.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 DOF 30-01-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Medidas específicas para reducir el Gasto de operación, numerales 12 al 27
	Página Web	http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3402_01-02-2013.pdf	
Tema 12:	DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL		
	Subtema 12.1.	Obligaciones de Transparencia	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados, Capítulo II Obligaciones de transparencia, artículos 7, 9 y 12
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 11-06-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II Obligaciones de transparencia, artículos 8, 9, 10, 12 y 21
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 12.2.	Clasificación de la información	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados, Capítulo III Información reservada y confidencial, artículos 13, 14, 15 y 18
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 12.3.	Protección de datos personales	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados, Capítulo IV Protección de datos personales, artículos 20 al 26
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Tema 13:	ARCHIVOS	
		Subtema 13.1.	Disposiciones Generales
			Bibliografía
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículos 1 al 7
Página Web			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema 13.2.		Organización de Archivos	
		Bibliografía	Ley Federal de Archivos DOF 23-01-2012
		Títulos, preceptos y/o	Título Segundo De la Organización y Administración de los

		Epígrafes	Archivos, Capítulo I De la Organización de los Archivos, artículos 8 al 17
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 11-06-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII Organización de Archivos, artículos 42 al 46
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 13.3.	Infracciones y Sanciones	
		Bibliografía	Ley Federal de Archivos DOF 23-01-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo De las Infracciones y Sanciones, Capítulo Único, artículos 54 al 56
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm