

**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**  
**Proyecto de Convocatoria Pública y Abierta No. CNV/09/2012**

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA CNV/09/2012** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ABOGADO (428)</b>	
<b>Código del Puesto</b>	12-S00-1-CFOC001-0000428-E-C-U	
<b>Nivel Administrativo</b>	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	<b>Número de vacantes</b> Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)	
<b>Adscripción del Puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: <b>(ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)</b>	<b>Sede:</b> México, D. F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>Misión :</b>	DAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS TRAMITADAS EN EL ÁREA DE QUEJAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN Y OBRA PÚBLICA QUE LLEVE A CABO LA INSTITUCIÓN.
	<b>OBJETIVO 1</b>	DAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS TRAMITADAS EN EL ÁREA DE QUEJAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN Y OBRA PÚBLICA QUE LLEVE A CABO LA INSTITUCIÓN.
	<b>Funciones</b>	1. ANALIZAR Y SUPERVISAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA SU RESOLUCIÓN. 2. DISEÑAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DE SERVICIO, ESTABLECIENDO INDICADORES PARA LA MEJORA DE TRÁMITES Y SERVICIOS. 3. ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA. 4. ANALIZAR LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO RESPECTO DE LA OBRA PÚBLICA , A EFECTO DE QUE LAS MISMAS SE CORRIJAN CUANDO ASÍ PROCEDA; 5. ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO.
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>ÁREA DE ESTUDIO:</b>	<b>CARRERA:</b>
<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
<b>Grado de avance:</b> Titulado		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>	<b>Área:</b> CIENCIA POLITICA y/o	<b>Área General:</b> • ADMINISTRACION PUBLICA
	<b>Área:</b> CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	<b>Área General:</b> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

		• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
<b>Años mínimos de Experiencia:</b>		
2		
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>		
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<b>Ponderación:</b> 50 50
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>		
<b>Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):</b> ABOGADO		<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	Ninguno.	
<b>OTROS</b>		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>AUDITOR (429)</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>12-S00-1-CFOC001-0000429-E-C-U</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: <b>(ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)</b>	<b>Sede:</b> México, D. F.	
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>Misión :</b>	ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y/O INVESTIGACIONES; ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORÍA PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE COMBATIR LA CORRUPCIÓN, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.	
	<b>OBJETIVO 1</b>	ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y/O INVESTIGACIONES; ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORÍA PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE COMBATIR LA CORRUPCIÓN, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.	
	<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASÍ COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACIÓN ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ.</li> <li>2. COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASÍ COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMÍA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS APLICABLES.</li> <li>3. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SU COLABORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.</li> <li>4. APROBAR LA EMISIÓN DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACIÓN DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VÁLIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS.</li> <li>5. INTEGRAR LAS AUDITORÍAS ADICIONALES, NECESARIAS EN LOS CASOS</li> </ol>	

		<p>QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACIÓN DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACIÓN NECESARIA CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACIÓN ÚTIL PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE QUE ANALIZARÁ DETALLADAMENTE EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>6. VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TÉCNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>7. APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORÍAS, ASÍ COMO CON DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORÍA O INVESTIGACIÓN Y ASÍ TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCIÓN.</p>
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>ÁREA DE ESTUDIO:</b>	<b>CARRERA:</b>
<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura  <b>Grado de avance:</b> Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• FINANZAS</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>	<b>Área:</b> CIENCIAS ECONOMICAS y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AUDITORIA</li> <li>• POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES</li> <li>• CONTABILIDAD</li> </ul>
<b>Años mínimos de Experiencia:</b>		
2		
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>		
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<b>Ponderación:</b> 50 50
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		
<b>Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):</b> AUDITOR	<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>	
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	Ninguno.	
<b>OTROS</b>		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>INVESTIGADOR (434)</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>12-S00-1-CFOC001-0000434-E-C-U</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: <b>(ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)</b>	<b>Sede:</b>	México, D. F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>Misión :</b>	LLEVAR A CABO LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRÁMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN Y OBRA PÚBLICA.	
	<b>OBJETIVO 1</b>	LLEVAR A CABO LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRÁMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN Y OBRA PÚBLICA.	

	<b>Funciones</b>	<p>1. INICIAR LAS INVESTIGACIONES, INTEGRANDO LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS EN RELACIÓN A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADOS EN EL ÁREA DE QUEJAS.</p> <p>2. ESTUDIAR Y ANALIZAR PREVIAMENTE A LA PRESENTACIÓN DE UNA INCONFORMIDAD, LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO RESPECTO DE LA OBRA PÚBLICA.</p> <p>3. VERIFICAR E INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO.</p>	
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>ÁREA DE ESTUDIO:</b>	<b>CARRERA:</b>	
<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO	
<b>Grado de avance:</b> Titulado			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>	<b>Área:</b> CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	<b>Área General:</b> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	<b>Área:</b> CIENCIA POLITICA	<b>Área General:</b> • ADMINISTRACION PUBLICA	
<b>Años mínimos de Experiencia:</b> 3			
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>			
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<b>Ponderación:</b> 50 50	
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>			
<b>Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):</b> INVESTIGADOR		<b>Calificación Mínima aprobatoria:</b> 70	
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	<b>Ninguno.</b>		
<b>OTROS</b>			
Disponibilidad para viajar: A veces.			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>AUDITOR (435)</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>12-S00-1-CFOC001-0000435-E-C-A</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: <b>(ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)</b>	<b>Sede:</b> México, D. F.	
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>Misión :</b>	QUE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS CUENTE CON EL APOYO DE UN EFICIENTE DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, FUNDAMENTADA CON INFORMES, ANÁLISIS ESTADÍSTICOS Y APOYO LOGÍSTICO EN BASE A LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTRIBUIR A LA EFICACIA, ECONOMÍA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONFIABILIDAD DE SU INFORMACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS APLICABLES.	
	<b>OBJETIVO 1</b>	DAR APOYO AL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA EN LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTRIBUIR EN LA DETECCIÓN DE POSIBLES DESVIACIONES EN LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, Y TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO IRREGULARIDADES	

		EN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.
	<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN.</li> <li>2. IMPLANTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN.</li> <li>3. PROPONER Y DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN OPORTUNA DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS O REVISIONES PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN.</li> <li>4. RECIBIR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACIÓN CLARA, PARA CUMPLIR CON LAS AUDITORÍAS PROGRAMADAS Y SU COLABORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.</li> <li>5. APOYAR A LAS PRÁCTICAS DE AUDITORÍAS AUTORIZADAS POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA LA MEJORA DE PROCESOS, CONTROL INTERNO, CALIDAD EN EL SERVICIO, PROCEDIMIENTO Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE EVALUACIÓN Y CONTROL QUE DEBAN INTEGRARSE AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.</li> <li>6. PROPORCIONAR AL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA LOS EXPEDIENTES CON PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS, DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍAS PARA QUE PROCEDA CONFORME A SUS ATRIBUCIONES EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>7. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE AUDITORÍAS PARA DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES EN LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, Y TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO IRREGULARIDADES EN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN FEDERAL.</li> </ol>
	<b>OBJETIVO 2</b>	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACCIONES DE CONTROL QUE SE HAYAN REALIZADO, ADECUACIONES Y/O CORRECCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU OPERACIÓN, EN MATERIA DE CONTROL Y MEJORA DE PROCESOS PARA MANTENER INFORMADA A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
	<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AUXILIAR AL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA EN LA ELABORACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LOS INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACCIONES DE CONTROL QUE SE HAYAN IMPLEMENTADO EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ADECUACIONES Y/O CORRECCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU OPERACIÓN, EN EL MARCO DE LA VERTIENTE PREVENTIVA DE CONTROL Y MEJORA DE PROCESOS.</li> <li>2. SUGERIR ADECUACIONES Y/O CORRECCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA OPERACIÓN Y PROCESOS PARA PREVENIR Y CORREGIR POSIBLES DESVIACIONES EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DURANTE LA ACTUACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL, A EFECTO DE IMPULSAR LA TRANSPARENCIA, MEJORA CONTÍNUA, CALIDAD, PRODUCTIVIDAD Y EL FORTALECIMIENTO PREVENTIVO DEL CONTROL INTERNO.</li> <li>3. PARTICIPAR Y PREPARAR LOS DIVERSOS REPORTES QUE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA SOLICITEN LA SECRETARÍA DE SALUD, LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA E INTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.</li> <li>4. PROPORCIONAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS SUJETAS A REVISIÓN, EL RESULTADO DE AUDITORÍAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO.</li> <li>5. OPERAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS RECOMENDACIONES QUE SE HAYAN REALIZADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DE ACUERDO AL RESULTADO DE AUDITORÍAS, INVESTIGACIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO, PARA LA TOTAL SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.</li> </ol>
	<b>OBJETIVO 3</b>	OPERAR LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS TENDIENTES A MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, A FIN DE APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS PREVENTIVOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.
	<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPERAR LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA LA MEJORA Y SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, EN BASE A LAS ADECUACIONES Y/O CORRECCIONES QUE SE HAYAN REALIZADO A LAS ÁREAS AUDITADAS, A FIN DE APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y</li> </ol>

		<p>OBJETIVOS PREVENTIVOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LA COMISIÓN FEDERAL.</p> <p>2. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN NECESARIA QUE APOYE A LA SOLVENTACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.</p> <p>3. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA COMISIÓN FEDERAL, PARA QUE SE SOMETAN A AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.</p> <p>4. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SE DEBAN CONSIDERAR O INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA QUE SE SOMETAN A AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.</p>
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>ÁREA DE ESTUDIO:</b>	<b>CARRERA:</b>
<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura  <b>Grado de avance:</b> Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMIA</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>	<b>Área:</b> CIENCIAS ECONOMICAS y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• CONTABILIDAD</li> </ul>
	<b>Área:</b> CIENCIA POLITICA y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>
	<b>Área:</b> CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ul>
<b>Años mínimos de Experiencia:</b>		
3		
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>		
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<b>Ponderación:</b> 50 50
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		
<b>Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):</b> AUDITOR	<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>	
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	Ninguno.	
<b>OTROS</b>		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>AUDITOR (422)</b>		
<b>Código del Puesto</b>	12-S00-1-CFOC001-0000422-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: <b>(ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)</b>	<b>Sede:</b> México, D. F.	
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>Misión :</b>	ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y/O INVESTIGACIONES; ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORÍA PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE COMBATIR LA CORRUPCIÓN, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA	

		INSTITUCIÓN.
	<b>OBJETIVO 1</b>	ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y/O INVESTIGACIONES; ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORÍA PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE COMBATIR LA CORRUPCIÓN, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.
	<b>Funciones</b>	<p>1. PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASÍ COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACIÓN ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ.</p> <p>2. COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASÍ COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMÍA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS APLICABLES.</p> <p>3. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SU COLABORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.</p> <p>4. APROBAR LA EMISIÓN DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACIÓN DE LAS AUDITORÍAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VÁLIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS.</p> <p>5. INTEGRAR LAS AUDITORÍAS ADICIONALES, NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACIÓN DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACIÓN NECESARIA CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACIÓN ÚTIL PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE QUE ANALIZARÁ DETALLADAMENTE EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>6. VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TÉCNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>7. APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORÍAS, ASÍ COMO CON DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORÍA O INVESTIGACIÓN Y ASÍ TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCIÓN.</p>
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>ÁREA DE ESTUDIO:</b>	<b>CARRERA:</b>
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• FINANZAS</li> </ul>
Grado de avance: Titulado		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Área: CIENCIAS ECONOMICAS	Área General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AUDITORIA</li> <li>• POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES</li> <li>• CONTABILIDAD</li> </ul>
<b>Años mínimos de Experiencia:</b>		
2		
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>		
Evaluaciones de Habilidades	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<b>Ponderación:</b> <b>50</b>

(Gerenciales):		50
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): AUDITOR	<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>	
Idiomas Extranjeros:	Ninguno.	
<b>OTROS</b>		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (407)</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>12-S00-1-CFOC001-0000407-E-C-M</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: <b>(ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)</b>	<b>Sede:</b> México, D. F.	
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>Misión :</b>	QUE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS) CUENTE CON UNA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA QUE SIRVA COMO ENLACE ENTRE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL CON LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y FINANCIEROS ADSCRITAS A LA SECRETARIA GENERAL EN TIEMPO Y FORMA PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE SUS PROGRAMAS, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS NACIONALES, ACCIONES. ASÍ COMO OPTIMIZAR SUS PROCESOS MEDIANTE ESQUEMAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA; ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; COORDINAR LOS PROCESOS PARA IMPLANTAR Y ACTUALIZAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PROPONER ESQUEMAS DE MEJORA CONTINUA.	
	<b>OBJETIVO 1</b>	EN APEGO A LOS PLANES DE ADMINISTRACIÓN DE ESTA COFEPRIS INFORMAR Y LLEVAR A CABO LOS CONTROLES DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASÍ COMO APOYAR A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CON LA IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍAS, NORMATIVIDAD, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LES AYUDE A SIMPLIFICAR, AUTOMATIZAR, INTEGRAR, EFICIENTAR, CONTROLAR Y MODERNIZAR SUS PROCESOS ADMINISTRATIVOS,	
	<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR INFORMES Y SOLICITUDES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL A TRAVÉS DE MÉTODOS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS, MARCO NORMATIVO, INFORMES, PROGRAMAS, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES, CONTROLES CON BASE EN LAS DIRECTRICES QUE LE SEÑALE EL MARCO NORMATIVO Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>2. APOYAR EN LA OPERACIÓN RELATIVAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS E INSTANCIAS COMPETENTES A TRAVÉS DE METODOLOGÍAS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTACIÓN, INFORMES, CONTROL Y GESTIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>3. COLABORAR EN LA OPERACION DE LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EN APEGO A LAS DIRECTRICES QUE SEÑALE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE ESTA COFEPRIS A TRAVÉS DE MÉTODOS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS, MARCO NORMATIVO, INFORMES, PROGRAMAS, CONTROLES Y A LAS DISPOSICIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD E INSTANCIAS COMPETENTES PARA APOYAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS.</li> <li>4. APOYAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN APEGO A LAS DIRECTRICES QUE SEÑALE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS DE ESTA COFEPRIS A TRAVÉS DE MÉTODOS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS, MARCO NORMATIVO, INFORMES, PROGRAMAS, CONTROLES ORIENTADOS A OPTIMIZAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN,</li> </ol>	



		PRESUPUESTACIÓN, PAGOS, VIÁTICOS, Y A LAS DISPOSICIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD E INSTANCIAS COMPETENTES PARA APOYAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS. 5. APOYAR EN LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA QUE AUTORICE LA SECRETARIA GENERAL DE LA COFEPRIS ASÍ COMO COLABORAR EN LOS PROCESOS DE FORMULACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN INTERNA, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES DE TRABAJO Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD QUE SE INSTRUMENTEN EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL CON BASE EN LAS DISPOSICIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTANCIAS COMPETENTES PARA GARANTIZAR UN MODELO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LA COFEPRIS Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES INTERNOS Y DE GESTIÓN DE CALIDAD EN SU CASO. 6. APOYAR EN EL DISEÑO E IMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN DE LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS MEDIANTE EL EMPLEO DE METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES A FIN DE DOCUMENTAR, SUPERVISAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE LE DESIGNE EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.			
<b>ESCOLARIDAD</b>		<b>AREA DE ESTUDIO:</b>		<b>CARRERA:</b>	
<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ECONOMIA</li> </ul>	
<b>Grado de avance:</b> Titulado					
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>					
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>	<b>Área:</b> CIENCIAS ECONOMICAS y/o		<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> </ul>		
	<b>Área:</b> CIENCIA POLITICA y/o		<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> </ul>		
	<b>Área:</b> CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</li> </ul>		
<b>Años mínimos de Experiencia:</b> 2					
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>					
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS			<b>Ponderación:</b> 50 50	
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>					
<b>Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):</b> COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>		
<b>OTROS</b>					
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	Ninguno.				
Disponibilidad para viajar: A veces.					

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ADMINISTRATIVO* (410)</b>		
<b>Código del Puesto</b>	12-S00-1-CFPQ003-0000410-E-C-S		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ003 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: <b>(ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)</b>		<b>Sede:</b> México, D. F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		

<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>Misión :</b>	BRINDAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y ESTADÍSTICA, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILIDAD, FISCALIZACIÓN Y ARCHIVOS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	
	<b>OBJETIVO 1</b>	BRINDAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y ESTADÍSTICA, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILIDAD, FISCALIZACIÓN Y ARCHIVOS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	
	<b>Funciones</b>	1. APOYAR Y PROPORCIONAR SERVICIOS DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS OBJETIVOS. 2. ASEGURAR QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES, INFORMATICOS, ARCHIVOS Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. 3. ESTIMAR EL SUMINISTROS DE RECURSOS MATERIALES, INVENTARIAR LOS BIENES MUEBLES Y VERIFICAR LA ATENCIÓN CORRECTA DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 4. PROPORCIONAR SERVICIOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS, PROGRAMACIÓN , MANEJO DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, ESTADISTICA Y CONTROL DE ARCHIVOS.	
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>ÁREA DE ESTUDIO:</b>		<b>CARRERA:</b>
<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura  <b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• FINANZAS</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>	<b>Área:</b> CIENCIAS ECONOMICAS y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AUDITORIA</li> <li>• POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES</li> <li>• CONTABILIDAD</li> </ul>	
	<b>Área:</b> CIENCIA POLITICA	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>	
<b>Años mínimos de Experiencia:</b>			
1			
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>			
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<b>Ponderación:</b> 50 50	
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>			
<b>Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):</b> ADMINISTRATIVO		<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>	
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	Ninguno.		
<b>OTROS</b>			
Disponibilidad para viajar: A veces.			

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b>en original</b> sin tachaduras/legible o copia certificada y <b>tres (3) copias simples</b>, 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"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar ni engargolar.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>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.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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).</li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ol> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> </ul>

- 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:

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

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

En 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 candidato/a.

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 2010 y 2011. 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

	<p>oficial y con membrete.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</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 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar 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>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, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro</p>

	<p>general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del <b>1 al 17 de agosto de 2012</b>, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p><b>Desarrollo del Concurso y</b></p> <p><b>Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 737 938 779">Etapa</th> <th data-bbox="938 737 1508 779">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 779 938 835">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="938 779 1508 835">Del 1 al 17 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 835 938 913">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="938 835 1508 913">Del 1 al 17 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 913 938 982">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="938 913 1508 982">Del 1 al 17 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 982 938 1045">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="938 982 1508 1045">A partir del 23 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1045 938 1123">Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td> <td data-bbox="938 1045 1508 1123">A partir del 23 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1123 938 1192">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="938 1123 1508 1192">A partir del 24 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1192 938 1255">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="938 1192 1508 1255">A partir del 24 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1255 938 1312">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="938 1255 1508 1312">A partir del 27 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1312 938 1381">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="938 1312 1508 1381">A partir del 27 de agosto de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Del 1 al 17 de agosto de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 17 de agosto de 2012	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 17 de agosto de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 23 de agosto de 2012	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 23 de agosto de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de agosto de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de agosto de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de agosto de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de agosto de 2012
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	Del 1 al 17 de agosto de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 17 de agosto de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 17 de agosto de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 23 de agosto de 2012																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 23 de agosto de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de agosto de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de agosto de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de agosto de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de agosto de 2012																				

	<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.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>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 aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 del Centro de Mensajes del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>
<b>Entrevista</b>	<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. 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"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <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>
<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	<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 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la</p>

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.

<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Determinación y Reserva</b>	<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>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>



<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección 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"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2° 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 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 <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</li> <li>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</li> </ol>

	<p>concurso, firmada y escaneada al correo: Spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.</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>
<b>Citatorios</b>	<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 evaluaciones 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Oaxaca 26 y 28 piso 4, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06700 (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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (<a href="http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2012.aspx">http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2012.aspx</a>) 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 HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/">http://www.trabajaen.gob.mx/</a> en la sección de “Documentos e Información Relevante”, bajo la liga: Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.</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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico Spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 50805200 Ext. 1221 y 1112 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F.; a primero del mes de agosto de 2012. Los Comités Técnicos de Selección.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris.

**“Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.”**

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico.

Lic. Roberto Bezares Campo  
Director Ejecutivo de Recursos Humanos



**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

**Convocatoria: CNV/09/2012**

**PUESTO QUE CONCURSA:** ABOGADO

**CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFOC001-0000428-E-C-U

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

<b>TEMA 1</b>	<b>NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>		
	<b>Subtema 1.1</b>	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 05-02-1917
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo, Arts. 80 a 93.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	<b>Subtema 1.2</b>	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF-29-12-1976.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo Único. "De la Administración Pública Federal", arts. 1 al 9. Título Segundo, Capítulo I "De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos", arts. 10 al 25. Título Segundo, Capítulo II. "De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal", art 37. Título Tercero, Capítulo Único "De la Administración Pública Paraestatal", arts. 45 al 50.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	<b>Subtema 1.3</b>	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Entidades Paraestatales DOF 14-05-1986
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo II "De los Organismos descentralizados", arts. 14 al 23. Capítulo III "De las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria", arts. 28 al 39. Capítulo IV "De los Fideicomisos Públicos", arts. 40 al 45.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf</a>
	<b>Subtema 1.4</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales DOF 26-01-1990
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo III "De los Titulares de las Entidades", arts. 14 y 15. Capítulo IV "Del Órgano de Gobierno", arts. 16 al 21.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf</a>
<b>Subtema 1.5</b>	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. DOF 15-04-2009	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I "De la competencia y organización de la Secretaría", arts. 1 al 4. Capítulo II "De las facultades del Secretario", arts. 5 y 6. Capítulo V "De las facultades del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades", art. 9. Capítulo VII "De las Direcciones Generales", arts. 51 a 61. Capítulo VIII "De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas", arts. 76 al 82.	

		Capítulo XI “De la suplencia de los servidores públicos de la Secretaría”, arts. 86 al 90.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf</a>
<b>TEMA 2</b>	<b>RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</b>	
<b>Subtema 1.1</b>	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 05-02-1917
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Cuarto “De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado”, Arts. 108 a 114.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
<b>Subtema 1.2</b>	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 13-03-2002
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo Único “Disposiciones Generales” arts. 1 al 6. Título Segundo, Capítulo I y II, arts. 7 al 34. Título Tercero, Capítulo Único “Registro Patrimonial de los servidores públicos”, arts. 35 al 47.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
<b>Subtema 1.3</b>	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
	<b>Bibliografía</b>	Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF 24-02-1943
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Cuarto, Capítulo I al IX, arts. 79 al 218. Título Séptimo, Capítulo I al III, arts. 270 al 321.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf</a>
<b>Subtema 1.4</b>	CÓDIGO PENAL FEDERAL	
	<b>Bibliografía</b>	Código Penal Federal. DOF 14-08-1931
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Décimo, Capítulo I al XIII, art.212 al 224.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf</a>
<b>Subtema 1.5</b>	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. DOF 31-12-2004
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I al III, arts. 1 al 26. Capítulo V, arts. 31 al 35.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRPE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRPE.pdf</a>
<b>TEMA 3</b>	<b>INCONFORMIDADES Y SANCIÓN A PROVEEDORES</b>	
<b>Subtema 1.1.</b>	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 05-02-1917
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Séptimo “Prevenciones Generales”, Art.134.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
<b>Subtema 1.2</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 04-01-2000
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Quinto “De las infracciones y sanciones”, arts. 59 a 64. Título Sexto “De la solución de controversias”, Capítulo I y II, arts. 65 a 76.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
<b>Subtema 1.3</b>	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Sexto “De las infracciones y sanciones”, arts. 77 al 82. Título Séptimo “De la solución de controversias”, Capítulo Primero, arts. 83

			al 94.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf</a>
	<b>Subtema 1.4</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28-07-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Quinto "De las infracciones y sanciones", Capítulo Único, arts. 109 al 115. Título Sexto "De la solución de controversias" Capítulo Primero arts. 116 al 125.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	<b>Subtema 1.5</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas DOF 28 07-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Quinto "De las infracciones y sanciones", Capítulo Único, arts. 267 al 273. Título Sexto "De la solución de controversias", Capítulo Primero, arts. 274 al 283.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf</a>
	<b>Subtema 1.6</b>	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04-08-1994
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo "Del régimen jurídico de los actos administrativos", Capítulo Primero a Cuarto, arts. 3 al 11. Título Tercero "Del procedimiento administrativo", Capítulo Primero a Décimo, arts. 12 al 69. Título Cuarto "De las infracciones y sanciones administrativas", Capítulo Único, arts. 70 al 80.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf</a>
<b>TEMA 4</b>	<b>MEDIOS DE IMPUGNACIÓN</b>		
	<b>Subtema 1.1</b>	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo DOF 01-12-2005
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título I "Del juicio contencioso administrativo federal", Capítulo I a III, arts. 1 al 12. Título II "De la substanciación y resolución del juicio", Capítulo I a X, arts. 13 al 58-S. Título III "De los recursos", Capítulo I y II, arts. 59 a 64. Título IV "Disposiciones finales", Capítulo III, art. 74.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf</a>
	<b>Subtema 1.2</b>	LEY DE AMPARO.	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Amparo DOF 04-01-2000
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Libro Primero "Del Amparo en general", Título Primero, Capítulos I a XII, arts. 1 al 113. Título Segundo "Del Juicio de Amparo ante los Juzgados de Distrito", Capítulo I a IV, arts. 114 al 157. Título Tercero "De los juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito", Capítulo I a IV, arts. 158 al 191.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf</a>
	<b>Subtema 1.3</b>	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
<b>Bibliografía</b>		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04-08-1994	
<b>Títulos, preceptos y/o</b>		Título Sexto "Del Recurso de Revisión", Capítulo Primero, arts. 83 al 96.	

		<b>Epígrafes</b>	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf</a>
	<b>Subtema 1.4</b>	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 13-03-2002
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo “Responsabilidades administrativas”, Capítulo II, arts. 25 al 29.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>



**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

**Convocatoria: CNV/09/2012**

**PUESTO QUE CONCURSA:** AUDITOR

**CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFOC001-0000429-E-C-U

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

<b>Tema 1:</b>	<b>AUDITORÍA PÚBLICA.</b>		
	<b>Subtema 1.1.</b>	Guía General de Auditoría Pública.	
		<b>Bibliografía</b>	Guía General de Auditoría Pública.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Guía general páginas 1a la 66.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/areas/uag/guias/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/areas/uag/guias/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf</a>
	<b>Subtema 1.2.</b>	Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.	
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Publicado en Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2011.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos del primero al tercero y Capítulos del I al VII.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf</a>
	<b>Subtema 1.3.</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2012.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, capítulos I y II; Título Segundo, capítulo III. Título Tercero, capítulo I.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3000_14-02-2012.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3000_14-02-2012.pdf</a>
	<b>Subtema 1.4</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2009.
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		Título Primero, capítulo I. Título Cuarto, capítulo I.	
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf</a>	
<b>Subtema 1.5</b>	Disposiciones en Materia de Control Interno.		
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2011.	



		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo del primero al tercero. Título Primero, Capítulos I, II, y III. Título Segundo Capítulos I, II, III y IV. Título Tercero, Capítulos I, II y III y Título Cuarto Capítulos I, II, III y IV.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf</a>
	<b>Subtema 1.6</b>	Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 1, 2 y 3. Título 1, Capítulos I al III; Título 2, Capítulos I al VII; Título 3, Capítulos I al VI; Título 4, Capítulo I; Título 5; Título 6, Capítulos I al IX; y sus Anexos I y II.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf</a>
	<b>Subtema 1.7</b>	Disposiciones en materia de Recursos Financieros.	
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010 y reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2011.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos Primero al Décimo Primero y su anexo numerales 1 al 7.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2821_03-10-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2821_03-10-2011.pdf</a>
	<b>Subtema 1.8</b>	Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.	
		<b>Bibliografía</b>	Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2006.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Índices I, II, III, IV, V, VI, VII y sus numerales 1 al 3 y VIII.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/29_D_1102_22-11-2006.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/29_D_1102_22-11-2006.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</b>		
	<b>Subtema 2.1</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Título Segundo, capítulos 1, 2 y 3 y Título Tercero.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_2993_10-02-2012.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_2993_10-02-2012.pdf</a>
	<b>Subtema 2.2</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del



			Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo capítulo primero, segundo y cuarto, y Título Tercero.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf</a>
	<b>Subtema 2.3</b>	Disposiciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se publica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y su reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2011.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos Primero al Décimo y del Manual numerales 1 al 5.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2793_26-08-2011.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2793_26-08-2011.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</b>		
	<b>Subtema 3.1.</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo. Capítulos I y II.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</b>		
	<b>Subtema 4.1</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de agosto de 2011.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo VIII.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2789_24-08-2011.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2789_24-08-2011.pdf</a>



**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

Convocatoria: CNV/09/2012

**PUESTO QUE CONCURSA:** INVESTIGADOR

**CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFOC001-0000434-E-C-U

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

<b>Tema 1:</b>	<b>NORMATIVIDAD</b>		
	<b>Subtema 1.1.</b>	<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero. Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado, Título Séptimo Prevenciones Generales.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>	
<b>Tema 2:</b>	<b>LEYES</b>		
	<b>Subtema 2.1.</b>	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero. De la Administración Pública Federal; Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II De las competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	<b>Subtema 2.2.</b>	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero – Capítulo Único – Disposiciones Generales; Título Segundo – Responsabilidades Administrativas; Capítulo I Principios que rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público; Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas; Título Tercero – Capítulo Único – Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
	<b>Subtema 2.3.</b>	<b>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
<b>Bibliografía</b>		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		Título Primero – Disposiciones Generales; Capítulo Único – “De la Naturaleza y Objeto de la Ley”; Título Segundo – De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema; Capítulo Primero – “De los Derechos”; Capítulo Segundo – “De las Obligaciones”; Título Tercero - De la Estructura del Sistema del	

			Servicio Profesional de Carrera; Capítulo Primero “Consideraciones Preliminares” Capítulo Segundo “De la Estructura Funcional”; Capítulo Tercero “Del Subsistema de Ingreso”; Capítulo Cuarto – “Del Subsistema de Desarrollo Profesional”; Capítulo Quinto – “Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades”; Capítulo Sexto – “Del Subsistema de Evaluación del Desempeño”; Capítulo Séptimo – “Del Subsistema de Separación”; Capítulo Octavo “Del Subsistema de Control y Evaluación”; Capítulo Noveno – “De la Estructura orgánica del Sistema”. Título Cuarto, Capítulo Primero, Del Recurso de Revocación,
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Subtema 2.4.</b>	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero – Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados; Capítulo I Disposiciones Generales; Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial; Capítulo IV Protección de datos personales; Capítulo V Cuotas de acceso; Título Segundo – Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal; Capítulo I Unidades de enlace y comités de información; Capítulo II Instituto Federal de Acceso a la Información Pública; Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad; Capítulo IV Del procedimiento ante el Instituto.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm</a>
	<b>Subtema 2.5.</b>	<b>LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero Del Ámbito de Aplicación y Principios Generales Capítulo Único Título Tercero Del Procedimiento Administrativo Capítulo Segundo De los Interesados Capítulo Cuarto De los Términos y Plazos Capítulo Sexto De las Notificaciones Capítulo Noveno De la Tramitación
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf</a>
	<b>Subtema 2.6.</b>	<b>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero. Disposiciones Generales 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. Capítulo Único Título Quinto. De las Infracciones y Sanciones Capítulo Único
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc</a>
	<b>Subtema 2.7.</b>	<b>LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades,

			<p>Capítulo Segundo De la Licitación Pública.          Capítulo Tercero. De las Excepciones a la Licitación Pública.          Título Tercero. De los Contratos. Capítulo primero de la Contratación          Título Quinto. De las Infracciones y Sanciones          Capítulo Único.</p>
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf</a>
	<b>Subtema 2.8.</b>	<b>LEY GENERAL DE SALUD</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único.          Título Décimo Segundo, Control Sanitario de Productos y servicios de su Importación y Exportación. Capítulo I, Disposiciones Comunes.          Título Décimo Sexto. Autorizaciones y Certificaciones, Capítulo I. Autorizaciones, Capítulo II Revocación de Autorizaciones Sanitarias, Título Décimo Séptimo. Vigilancia Sanitaria, Capítulo único.          Título Décimo Octavo. Medidas de Seguridad, Sanciones y Delitos, Capítulo I Medidas de Seguridad Sanitaria, Capítulo II Sanciones Administrativas, Capítulo III Procedimiento para aplicar las medidas de seguridad y sanciones.</p>
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>REGLAMENTOS</b>		
	<b>Subtema 3.1.</b>	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>Capítulo II De las facultades del Secretario; Capítulo IV De las facultades del Oficial Mayor; Capítulo V De las facultades del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades; Capítulo VI De la Contraloría Interna; Capítulo VII De las Direcciones Generales; Capítulo VIII De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control, de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales; Capítulo X Del Órgano Administrativo Desconcentrado; Capítulo XI De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría; Capítulo XII.</p>
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169pdf</a>
	<b>Subtema 3.2.</b>	<b>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV Clasificación de Información; Capítulo V Información Reservada; Capítulo VI Información Confidencial; Capítulo VII Organización de archivos; Capítulo VIII Protección de datos personales; Capítulo X .De las Unidades de Enlace y los Comités; Capítulo XI Instituto Federal de Acceso a la Información Pública; Capítulo XII Del procedimiento de acceso a la información; Capítulo XIII De los procedimientos de acceso y corrección de datos personales.</p>
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>	

	<b>Subtema 3.3.</b>	<b>REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Primero Disposiciones Generales Capítulo Segundo de los Servidores Públicos de Carrera Capítulo Sexto de los Comités Técnicos de Selección Capítulo Décimo Sexto de las Excepciones al Servicio Profesional de Carrera Capítulo Décimo Séptimo De las Inconformidades Capítulo Décimo Octavo Del Recurso de Revocación	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>	
	<b>Subtema 3.4.</b>	<b>REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I. Disposiciones Generales, Capítulo II. Integración de la Comisión Federal, Capítulo IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal. Capítulo V. Del Órgano Interno de Control	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.cofepris.gob.mx/MJ/Paginas/Reglamentos.aspx">http://www.cofepris.gob.mx/MJ/Paginas/Reglamentos.aspx</a>	
<b>TEMA 4</b>	<b>CODIGOS</b>			
	4.1	<b>CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Código Federal de Procedimientos Civiles	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Cuarto, Capítulo I al IX Título Séptimo, Capítulo I al III.	
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf</a>		
<b>TEMA 5</b>	<b>LINEAMIENTOS</b>			
	<b>Subtema 5.1.</b>	<b>LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCIÓN CIUDADANA.</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I Aspectos Generales de las Quejas y Denuncias y peticiones sobre trámites y servicios. Capítulo II Atención de las quejas, denuncias y peticiones sobre trámites y servicios. 2. Captación y asesoría. 3. Competencias. 5. De las remisión de las quejas, denuncias y peticiones sobre trámites y servicios Capítulo III Investigación de las quejas y denuncia. Capítulo V Integración del expediente para su turno a responsabilidades.	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf</a>	



## TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/09/2012

**PUESTO QUE CONCURSA:** AUDITOR.

**CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1CFOC001-0000435-E-C-A

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

<b>Tema 1:</b>	AUDITORÍA PÚBLICA.		
	<b>Subtema 1.1.</b>	Guía General de Auditoría Pública.	
		<b>Bibliografía</b>	Guía General de Auditoría Pública.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Guía general páginas 1a la 66.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/areas/uag/guias/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/areas/uag/guias/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf</a>
	<b>Subtema 1.2.</b>	Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.	
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Publicado en Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2011.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos del primero al tercero y Capítulos del I al VII.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf</a>
	<b>Subtema 1.3.</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2012.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, capítulos I y II; Título Segundo, capítulo III. Título Tercero, capítulo I.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3000_14-02-2012.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3000_14-02-2012.pdf</a>
	<b>Subtema 1.4</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
<b>Bibliografía</b>		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2009.	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		Título Primero, capítulo I. Título Cuarto, capítulo I.	
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf</a>	
<b>Subtema 1.5</b>	Disposiciones en Materia de Control Interno.		
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2011.	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo del primero al tercero. Título Primero, Capítulos I, II, y III. Título Segundo Capítulos I, II, III y IV. Título Tercero, Capítulos I, II y III y Título Cuarto Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf</a>
	<b>Subtema 1.6</b>	Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1, 2 y 3. Título 1, Capítulos I al III; Título 2, Capítulos I al VII; Título 3, Capítulos I al VI; Título 4, Capítulo I; Título 5; Título 6, Capítulos I al IX; y sus Anexos I y II.
		Página Web	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf</a>
	<b>Subtema 1.7</b>	Disposiciones en materia de Recursos Financieros.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010 y reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero al Décimo Primero y su anexo numerales 1 al 7.
		Página Web	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2821_03-10-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2821_03-10-2011.pdf</a>
	<b>Subtema 1.8</b>	Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Índices I, II, III, IV, V, VI, VII y sus numerales 1 al 3 y VIII.
		Página Web	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/29_D_1102_22-11-2006.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/29_D_1102_22-11-2006.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</b>		
	<b>Subtema 2.1</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, capítulos 1, 2 y 3 y Título Tercero.
		Página Web	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_2993_10-02-2012.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_2993_10-02-2012.pdf</a>
	<b>Subtema 2.2</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del

			Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo capítulo primero, segundo y cuarto, y Título Tercero.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf</a>
	<b>Subtema 2.3</b>	Disposiciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se publica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y su reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2011.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos Primero al Décimo y del Manual numerales 1 al 5.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2793_26-08-2011.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2793_26-08-2011.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</b>		
	<b>Subtema 3.1.</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo. Capítulos I y II.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</b>		
	<b>Subtema 4.1</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de agosto de 2011.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo VIII.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2789_24-08-2011.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2789_24-08-2011.pdf</a>





## TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/09/2012

**PUESTO QUE CONCURSA:** AUDITOR

**CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFOC001-0000422-E-C-U

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

<b>Tema 1:</b>	<b>AUDITORÍA PÚBLICA.</b>	
	<b>Subtema 1.1.</b>	Guía General de Auditoría Pública.
	<b>Bibliografía</b>	Guía General de Auditoría Pública.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Guía general páginas 1a la 66.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/areas/uag/guias/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/areas/uag/guias/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf</a>
	<b>Subtema 1.2.</b>	Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Publicado en Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2011.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos del primero al tercero y Capítulos del I al VII.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf</a>
	<b>Subtema 1.3.</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2012.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, capítulos I y II; Título Segundo, capítulo III. Título Tercero, capítulo I.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3000_14-02-2012.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3000_14-02-2012.pdf</a>
	<b>Subtema 1.4</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2009.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, capítulo I. Título Cuarto, capítulo I.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf</a>
	<b>Subtema 1.5</b>	Disposiciones en Materia de Control Interno.
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2011.

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo del primero al tercero. Título Primero, Capítulos I, II, y III. Título Segundo Capítulos I, II, III y IV. Título Tercero, Capítulos I, II y III y Título Cuarto Capítulos I, II, III y IV.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf</a>
<b>Subtema 1.6</b>	Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 1, 2 y 3. Título 1, Capítulos I al III; Título 2, Capítulos I al VII; Título 3, Capítulos I al VI; Título 4, Capítulo I; Título 5; Título 6, Capítulos I al IX; y sus Anexos I y II.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf</a>
<b>Subtema 1.7</b>	Disposiciones en materia de Recursos Financieros.	
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010 y reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2011.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos Primero al Décimo Primero y su anexo numerales 1 al 7.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2821_03-10-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2821_03-10-2011.pdf</a>
<b>Subtema 1.8</b>	Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.	
	<b>Bibliografía</b>	Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2006.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Índices I, II, III, IV, V, VI, VII y sus numerales 1 al 3 y VIII.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/29_D_1102_22-11-2006.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/29_D_1102_22-11-2006.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</b>	
<b>Subtema 2.1</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Título Segundo, capítulos 1, 2 y 3 y Título Tercero.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_2993_10-02-2012.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_2993_10-02-2012.pdf</a>
<b>Subtema 2.2</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del

			Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo capítulo primero, segundo y cuarto, y Título Tercero.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf</a>
	<b>Subtema 2.3</b>	Disposiciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se publica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y su reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2011.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos Primero al Décimo y del Manual numerales 1 al 5.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2793_26-08-2011.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2793_26-08-2011.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</b>		
	<b>Subtema 3.1.</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo. Capítulos I y II.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</b>		
	<b>Subtema 4.1</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de agosto de 2011.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo VIII.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2789_24-08-2011.pdf">www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2789_24-08-2011.pdf</a>



SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/09/2012

PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000407-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

TEMA 1	<b>NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>		
	Subtema 1.1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 05-02-1917
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo, Arts. 80 a 93.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	Subtema 1.2	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF-29-12-1976.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo Único. "De la Administración Pública Federal", arts. 1 al 9. Título Segundo, Capítulo I "De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos", arts. 10 al 25. Título Segundo, Capítulo II. "De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal", art 37. Título Tercero, Capítulo Único "De la Administración Pública Paraestatal", arts. 45 al 50.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	Subtema 1.3	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
<b>Bibliografía</b>		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. DOF 15-04-2009	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		Capítulo I "De la competencia y organización de la Secretaría", arts. 1 al 4. Capítulo II "De las facultades del Secretario", arts. 5 y 6. Capítulo V "De las facultades del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades", art. 9. Capítulo VIII "De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas", arts. 76 al 82. Capítulo XI "De la suplencia de los servidores públicos de la Secretaría", arts. 86 al 90.	
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf</a>	
TEMA 2	<b>RECURSOS HUMANOS.</b>		
	Subtema 1.1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 10-04-2003
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, "Disposiciones generales", arts. 1 a 9. Título Segundo, "De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema", arts. 10 a 12. Título Tercero, "De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera", arts. 13 a 75. Título Cuarto, Capítulo Primero y Segundo, arts. 76 a 80.
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>	

	<b>Subtema 1.2</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 06-09-2007
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Primero a Capítulo Décimo Octavo, arts. 1 a 97
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
	<b>Subtema 1.3</b>	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..	
		<b>Bibliografía</b>	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. DOF 12-07-2010 Reformado DOF 29-08-2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Sexto, numerales 117 a 378.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf</a>
	<b>Subtema 1.4</b>	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 31-05-2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Arts. 1 a 43.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2011/mayo/acuerdo_31052011.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2011/mayo/acuerdo_31052011.pdf</a>
<b>TEMA 3</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</b>		
	<b>Subtema 1.1.</b>	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 05-02-1917
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Art. 134.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	<b>Subtema 1.2</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 04-01-2000
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo Único, arts. 1 a 25. Título Segundo, Capítulo I al III, arts. 26 a 43. Título Tercero, arts. 44 al 55 bis.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
	<b>Subtema 1.3</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28-07-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo I y II, arts. 1 a 23. Título Segundo, Capítulos I a IV, arts. 27 a 79.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	<b>Subtema 1.4</b>	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
		<b>Bibliografía</b>	Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de

			bienes inmuebles de la Administración Pública Federal. DOF 30-12-2004
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Normas Primera a Quincuagésima Cuarta.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaebb/normasbm04.htm">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaebb/normasbm04.htm</a>
	<b>Subtema 1.5</b>	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y SUS MODIFICACIONES	
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus modificaciones. DOF 16-06-2010 DOF 20-07-2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo I a III, arts. 1 a 12 Título Segundo, Capítulo I a IV, arts. 13 a 97. Capítulo IX a XI, arts. 140 a 206. Capítulo XIII a XIV, arts. 232 a 241.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.inea.gob.mx/images/documentos/Normateca_Nueva/doctos_rec_mat/Manual_RMyS.pdf">http://www.inea.gob.mx/images/documentos/Normateca_Nueva/doctos_rec_mat/Manual_RMyS.pdf</a> <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/dof20072011.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/dof20072011.pdf</a>
<b>TEMA 4</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>		
	<b>Subtema 1.1</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30-03-2006
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo I, arts. 1 a 15. Título Tercero, Capítulo I a IV, arts. 45 a 63.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	<b>Subtema 1.2</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28-06-2006
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo I a II, arts. 1 a 10-A. Título Tercero, Capítulo a II, arts. 21 a 63-A. Título Cuarto, Capítulo I a Capítulo VIII, arts. 64 a 123.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
	<b>Subtema 1.3</b>	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
		<b>Bibliografía</b>	Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF 28-12-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales 1 a 9
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf</a>
	<b>Subtema 1.4</b>	ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	
		<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros DOF 15-07-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo Primero a Décimo Tercero y Anexo Único.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.sae.gob.mx/Normateca/MarcoJuridicoAdministrativo/Documents/Manuales%20Administrativos%20de%20Aplicación%20General%20y%20Acuerdos%20Modificatorios/Manual%20Administrativo%20de%20Aplicación%20General%20Recursos%20Financieros%20y%20Acuerdo%20Modificatorio.pdf">http://www.sae.gob.mx/Normateca/MarcoJuridicoAdministrativo/Documents/Manuales%20Administrativos%20de%20Aplicación%20General%20y%20Acuerdos%20Modificatorios/Manual%20Administrativo%20de%20Aplicación%20General%20Recursos%20Financieros%20y%20Acuerdo%20Modificatorio.pdf</a>



**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

**Convocatoria: CNV/09/2012**

**PUESTO QUE CONCURSA:** ADMINISTRATIVO

**CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFPQ003-0000410-E-C-S

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

<b>TEMA 1</b>	<b>NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>		
	<b>Subtema 1.1</b>	<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 05-02-1917
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo, Arts. 80 a 93.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	<b>Subtema 1.2</b>	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF-29-12-1976.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo Único. "De la Administración Pública Federal", arts. 1 al 9. Título Segundo, Capítulo I "De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos", arts. 10 al 25. Título Segundo, Capítulo II. "De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal", art 37. Título Tercero, Capítulo Único "De la Administración Pública Paraestatal", arts. 45 al 50.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	<b>Subtema 1.3</b>	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</b>	
<b>Bibliografía</b>		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. DOF 15-04-2009	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		Capítulo I "De la competencia y organización de la Secretaría", arts. 1 al 4. Capítulo II "De las facultades del Secretario", arts. 5 y 6. Capítulo V "De las facultades del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades", art. 9. Capítulo VIII "De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas", arts. 76 al 82. Capítulo XI "De la suplencia de los servidores públicos de la Secretaría", arts. 86 al 90.	
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf</a>	
<b>TEMA 2</b>	<b>RECURSOS HUMANOS.</b>		
	<b>Subtema 1.1</b>	<b>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 10-04-2003
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, "Disposiciones generales", arts. 1 a 9. Título Segundo, "De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema", arts. 10 a 12. Título Tercero, "De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera", arts. 13 a 75. Título Cuarto, Capítulo Primero y Segundo, arts. 76 a 80.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<b>Subtema 1.2</b>	<b>REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN</b>		



		PÚBLICA FEDERAL
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 06-09-2007
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Primero a Capítulo Décimo Octavo, arts. 1 a 97
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
<b>Subtema 1.3</b>	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..	
	<b>Bibliografía</b>	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. DOF 12-07-2010 Reformado DOF 29-08-2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Sexto, numerales 117 a 378.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf</a>
<b>Subtema 1.4</b>	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 31-05-2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Arts. 1 a 43.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2011/mayo/acuerdo_31052011.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2011/mayo/acuerdo_31052011.pdf</a>
<b>TEMA 3</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</b>	
<b>Subtema 1.1.</b>	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 05-02-1917
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Art. 134.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
<b>Subtema 1.2</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 04-01-2000
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo Único, arts. 1 a 25. Título Segundo, Capítulo I al III, arts. 26 a 43. Título Tercero, arts. 44 al 55 bis.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
<b>Subtema 1.3</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28-07-2010
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo I y II, arts. 1 a 23. Título Segundo, Capítulos I a IV, arts. 27 a 79.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Subtema 1.4</b>	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
	<b>Bibliografía</b>	Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes inmuebles de la Administración Pública Federal.



			DOF 30-12-2004
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Normas Primera a Quincuagésima Cuarta.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaebb/normasbm04.htm">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaebb/normasbm04.htm</a>
	<b>Subtema 1.5</b>	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y SUS MODIFICACIONES	
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus modificaciones. DOF 16-06-2010 DOF 20-07-2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo I a III, arts. 1 a 12 Título Segundo, Capítulo I a IV, arts. 13 a 97. Capítulo IX a XI, arts. 140 a 206. Capítulo XIII a XIV, arts. 232 a 241.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.inea.gob.mx/images/documentos/Normateca_Nueva/doctos_rec_mat/Manual_RMyS.pdf">http://www.inea.gob.mx/images/documentos/Normateca_Nueva/doctos_rec_mat/Manual_RMyS.pdf</a> <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/dof20072011.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/dof20072011.pdf</a>
	<b>Subtema 1.6</b>	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 11-06-2002
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo I a V, arts. 1 a 27. Título Segundo, Capítulo I a IV, arts. 28 a 60.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
	<b>Subtema 1.7</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 11-06-2003
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I a XIII, arts. 1 a 81.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>
<b>TEMA 4</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>		
	<b>Subtema 1.1</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30-03-2006
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo I, arts. 1 a 15. Título Tercero, Capítulo I a IV, arts. 45 a 63.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	<b>Subtema 1.2</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28-06-2006
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo I a II, arts. 1 a 10-A. Título Tercero, Capítulo a II, arts. 21 a 63-A. Título Cuarto, Capítulo I a Capítulo VIII, arts. 64 a 123.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
	<b>Subtema 1.3</b>	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
		<b>Bibliografía</b>	Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF 28-12-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales 1 a 9
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf</a>
	<b>Subtema 1.4</b>	ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos	

		Financieros	
		<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros DOF 15-07-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo Primero a Décimo Tercero y Anexo Único.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.sae.gob.mx/Normateca/MarcoJuridicoAdministrativo/Documents/Manuales%20Administrativos%20de%20Aplicación%20General%20y%20Acuerdos%20Modificatorios/Manual%20Administrativo%20de%20Aplicación%20General%20Recursos%20Financieros%20y%20Acuerdo%20Modificatorio.pdf">http://www.sae.gob.mx/Normateca/MarcoJuridicoAdministrativo/Documents/Manuales%20Administrativos%20de%20Aplicación%20General%20y%20Acuerdos%20Modificatorios/Manual%20Administrativo%20de%20Aplicación%20General%20Recursos%20Financieros%20y%20Acuerdo%20Modificatorio.pdf</a>