



SECRETARÍA  
DE  
SALUD

Los Comités de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2006/005** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	Subdirección de Conducción de Proyectos Horizontales				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33.537,06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
<b>Adscripción</b>	Unidad de Análisis Económico			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar herramientas de análisis económico a problemas que enfrenta el Sector Salud en su conjunto tomando en cuenta las alternativas de solución que puedan surgir de distintas áreas de la Secretaría de Salud o fuera de éstas, con la finalidad de proporcionar evidencia suficiente para la toma de decisiones.</li> <li>2. Evaluar el impacto sobre el financiamiento del Sector Salud derivado de la aplicación de políticas sectoriales que inciden directa o indirectamente sobre el Sistema de Salud para detectar su viabilidad y sustentabilidad financiera del Sistema Nacional de Salud.</li> <li>3. Difundir entre las demás área de la Secretaría de Salud, así como entre los Sistemas Estatales de Salud y demás instituciones del Sector, las políticas en salud financieramente viables con el objetivo de sensibilizar a la población sobre la importancia de la sustentabilidad financiera del Sistema Nacional de Salud.</li> <li>4. Participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la evaluación económica de las diferentes medidas fiscales que se establezcan con objeto de fomentar políticas fiscales saludables.</li> <li>5. Participar en los distintos foros nacionales e internacionales sobre temas de salud y recopilar las experiencias internacionales para contar con alternativas de corte económico que pudieran dar respuesta a problemas vigentes del Sector.</li> <li>6. Promover inter e intrasectorialmente los análisis económicos de salud para coadyuvar en la implementación de políticas óptimas de salud desde una perspectiva económica.</li> <li>7. Recopilar los diferentes estudios de análisis económico nacionales e internacionales sobre el Sector Salud y promover el uso de herramientas económicas al interior de la Secretaría de Salud como base para una más informada toma de decisiones.</li> <li>8. Verificar que las políticas sobre el financiamiento de la salud sean consistentes a las políticas sociales a Nivel Nacional con la finalidad de evitar duplicidad de funciones.</li> <li>9. Diseñar un esquema de gestión que apoye a la Dirección de Políticas Interinstitucionales en el seguimiento de proyectos y estudios económicos específicos del Sector.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Economía; Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales; Economía General; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Economía Sectorial (Economía de la Salud).			
	<i>Capacidades</i>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.			
	<i>Técnicos:</i>	Políticas Públicas de Salud Y Teoría Económica.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Avanzado, Hablar: Intermedio y Escribir: Intermedio.			
	<i>Otros:</i>	Manejo de Office: Intermedio. Necesidad de Viajar: A Veces.			
<b>Nombre de la Plaza</b>	Dirección de Apoyo a la Estrategia de Calidad				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$65.671,18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002

<b>Adscripción</b>	Dirección General de Coordinación y Desarrollo de Hospitales Federales de Referencia		Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar el programa de Garantía de Calidad para la Red de Hospitales Federales de Referencia.</li> <li>2. Diseñar el Sistema de Evaluación de la Calidad para la Red de Hospitales Federales de Referencia.</li> <li>3. Aplicar el mecanismo para la mejora continua en la Red de Hospitales Federales de Referencia.</li> <li>4. Medición de la calidad en la Red de Hospitales Federales de Referencia a través del diseño de indicadores propios del Corporativo.</li> <li>5. Diseño y supervisión del Sistema Informático y Estadístico de Indicadores de Evaluación de la Calidad de la Red de Hospitales Federales.</li> <li>6. Diseñar y supervisar el mecanismo para la orientación, información y quejas para los usuarios de los servicios de las Unidades Hospitalarias Federales.</li> <li>7. Analizar los procesos sustantivos en las Unidades Hospitalarias Federales y proponer mecanismos de mejora continua.</li> <li>8. Diseñar el Programa de Capacitación en Calidad para los mandos medios y jefes de servicio de los Hospitales Federales de Referencia.</li> <li>9. Diseñar los mecanismos de coordinación intra e interinstitucional en materia de calidad que coadyuven a la mejora continua en los Hospitales Federales de Referencia.</li> </ol>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Maestría en: Medicina; Computación e Informática, Administración; Sistemas de Calidad. Titulado.		
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Clínicas: Tecnología Médica, Organización y Dirección de Empresas.		
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Liderazgo.		
	<i>Técnicos:</i>	Calidad de la Gestión Y Control y Evaluación de Apoyo al Buen Gobierno.		
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer: Intermedio, Hablar: Intermedio y Escribir: Intermedio.		
	<i>Otros:</i>	Manejo de Office: Intermedio. Necesidad de viajar: A veces.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Dirección de Información en Recursos para la Salud				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$56.129,21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)	Nivel	CFMA002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Información en Salud			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar la selección de las fuentes de información primaria y secundaria que constituirán los recursos financieros, humanos y materiales del Sistema de Salud, tanto las que genere la propia Secretaría de Salud como las relacionadas con el Sector Salud.</li> <li>2. Dirigir y coordinar la elaboración de los modelos conceptuales y de análisis estadísticos necesarios para generar la información de los recursos financieros, humanos y materiales del Sistema Nacional de Salud.</li> <li>3. Aportar información homogénea, oportuna y confiable sobre los recursos en salud para generar los productos finales (Boletín de Información Estadística, Sistema de Cuentas Nacionales y Estatales de Salud e indicadores de resultados) e integrar los reportes a Unidades globalizadoras y a organismos internacionales.</li> <li>4. Emitir normas, dirigir y coordinar los procesos de difusión de la información sobre recursos financieros, humanos y materiales generada tanto en publicaciones impresas como en medios electrónicos.</li> <li>5. Analizar la información de recursos financieros, humanos y materiales que contribuyan a la validación de los datos y a la planeación de políticas públicas de salud.</li> <li>6. Establecer un Sistema de Capacitación de los responsables de las unidades de la Secretaría sobre la utilización de los modelos empleados para la generación de los productos finales.</li> <li>7. Dirigir y coordinar la selección de indicadores de resultados relativos a la información de los recursos financieros, humanos y materiales del Sector.</li> <li>8. Emitir normas, dirigir y coordinar los procesos de recopilación de evaluación y procesamiento de la información de gasto en salud, recursos humanos y materiales que generan los organismos públicos y privados del Sector Salud.</li> <li>9. Consolidar un Sistema de Cuentas Nacionales y Estatales de Salud, mediante la coordinación, apoyo y supervisión a las entidades federativas en el proceso de institucionalización de los Sistemas de Cuentas Estatales de Salud.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Medicina; Salud; Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Computación e Informática; Economía; Finanzas; Humanidades; Ciencias Sociales. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Probabilidad; Características de la Población; Tamaño de la Población y Evolución Demográfica; Contabilidad; Actividad Económica; Economía General; Geografía Económica; Administración Pública; Sociología Política.			
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Liderazgo.			
	<i>Técnicos:</i>	Salud Pública y Economía para la Salud.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer: Avanzado, Hablar: Avanzado y Escribir: Avanzado			
	<i>Otros:</i>	Manejo de Office: Intermedio. Necesidad de viajar: A veces			

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22.153,30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	Nivel	CFOC001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar en la Dirección de Área, la normatividad en materia de adquisiciones y obras públicas que permita una consulta ágil de las disposiciones para la atención de asuntos.</li> <li>Realizar estudios jurídicos en materia de adquisiciones, obras públicas y bienes para contar con elementos que permitan proporcionar la orientación solicitada.</li> <li>Participar como asesor jurídico suplente en los órganos colegiados en que deba participar la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la materia.</li> <li>Analizar consultas jurídicas de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en materia de adquisiciones y obras públicas, que permitan integrar los proyectos de opinión requerida.</li> <li>Revisar requisitos legales de proyectos de contratos de adquisición, obras públicas y bienes que remitan las unidades administrativas y órganos desconcentrados contratantes de la Secretaría, a fin de permitir la integración de los proyectos requeridos.</li> <li>Analizar, previa solicitud por escrito que venga acompañada del soporte documental respectivo y en su caso, de un proyecto de opinión legal, si la Unidad Administrativa solicitante cuenta con área o personal jurídico, los requisitos normativos de bases de licitación pública, a fin de orientar en los órganos colegiados en que participe el Área.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho Internacional; Derecho y Legislación Nacionales (Derecho Administrativo); Defensa Jurídica y Procedimientos.			
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Liderazgo.			
	<i>Técnicos:</i>	Análisis de Instrumentos Consensuales Y Participación en Comités y Subcomités			
	<i>Idiomas:</i>	Ninguno.			
	<i>Otros:</i>	Manejo de Office: Básico. Necesidad de viajar: A veces.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Asuntos Civiles				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17.046,25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer los proyectos de demandas, contestaciones y demás promociones en los juicios civiles y mercantiles en los que la Secretaría de Salud sea parte o tenga interés para la defensa y salvaguarda del patrimonio de esta Dependencia.</li> <li>Formular proyectos de demandas en materia civil y mercantil que se ejerciten por esas vías y apoyar a las unidades administrativas en el desahogo de esos juicios.</li> <li>Participar en desahogo de consultas y asesorías a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Salud relacionadas con la materia civil y mercantil, para la defensa y salvaguarda del patrimonio de esta Dependencia.</li> <li>Supervisar la elaboración de los informes que se deriven de la atención de los asuntos de su competencia, para mantener informada a la superioridad, así como a las unidades administrativas que solicitaron el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>Coordinar con la Dirección de Juicios Federales de la Procuraduría General de la República para el seguimiento de los juicios y defensa de los intereses de la Secretaría en las materias indicadas en términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para la defensa y salvaguarda del patrimonio de esta Dependencia.</li> <li>Coordinar la atención, trámite y resoluciones de los asuntos civiles y mercantiles, para la defensa y salvaguarda del patrimonio de esta Dependencia.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales.			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			
	<i>Técnicos:</i>	Derecho en Materia Civil y Derecho en Material Mercantil.			
	<i>Idiomas:</i>	Ninguno.			
	<i>Otros:</i>	Manejo de Office: Intermedio. Necesidad de viajar: A veces.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	Subdirección de Análisis Técnicos				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$39.733,80 (treinta y nueve mil setecientos treinta y tres pesos 80/100 M.N.)	Nivel	CFNC003

<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física		Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y fundamentar sobre la Cobertura Nacional de los Servicios de Salud y el Sistema Urbano para su congruencia con el Plan Nacional de Salud.</li> <li>2. Proponer y sustentar propuestas para la aplicación de los nuevos Modelos de Atención a la Salud (MIDAS).</li> <li>3. Establecer y sustentar que la inversión en infraestructura médica cumplan con la reforma a la Ley General de Salud.</li> <li>4. Proponer y sustentar lineamientos normativos de las unidades médicas para el desarrollo de los nuevos proyectos.</li> <li>5. Proponer y sustentar los lineamientos normativos de la infraestructura física de servicios para el establecimiento de indicadores.</li> <li>6. Estructurar, fundamentar en el desarrollo de los proyectos el cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura física (NOM-197-SSA1-2000).</li> <li>7. Calificar y justificar los nuevos modelos de atención a la salud (MIDAS), para la validación de las propuestas presentadas.</li> <li>8. Homologar el Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física para Población Abierta (MASPA) con el Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS).</li> <li>9. Proponer y sustentar los estándares de servicio de las unidades médicas para el desarrollo de la nueva infraestructura física.</li> </ol>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura; Ingeniería. Titulado.		
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Tecnología de la Construcción; Tecnología Médica; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.		
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Negociación.		
	<i>Técnicos:</i>	Infraestructura Física en Salud Y Normatividad en Infraestructura Física		
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer: Intermedio, Hablar: intermedio y Escribir: Intermedio.		
	<i>Otros:</i>	Manejo de Office: Intermedio. Necesidad de viajar: A veces.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Estudios Técnicos				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17.046,25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física		Sede: México D.F.		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relacionar y comparar sobre la Cobertura Nacional de los Servidores de Salud y Sistema Urbano para su congruencia con el Programa Nacional de Salud.</li> <li>2. Examinar y recomendar que los proyectos cumplan con la Reforma a la Ley General de Salud Art. 77 BIS 10 y BIS 30.</li> <li>3. Vigilar en el desarrollo de los proyectos el cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura física (NOM 197-SSA1-2000).</li> <li>4. Recopilar y comparar los estándares de servicio de las unidades médicas para el desarrollo de la nueva infraestructura física.</li> <li>5. Comparar, diferenciar y generar lineamientos normativos de las unidades médicas para el desarrollo de nuevos proyectos.</li> <li>6. Comparar y diferenciar lineamientos normativos de la infraestructura física de servicios para el establecimiento de indicadores.</li> <li>7. Examinar y proponer en el desarrollo de las unidades médicas la inclusión de los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso y permanencia de las personas con capacidades diferentes.</li> <li>8. Examinar, relacionar y formular propuestas para la aplicación de los Nuevos Modelos de Atención a la Salud a Población Abierta (MIDAS).</li> <li>9. Comparar, formular y proponer sobre los Nuevos Modelos de Atención a la Salud (MIDAS) para su validación de las propuestas presentadas.</li> <li>10. Homologar el Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física para la población abierta (MASPA) con el Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS).</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura; Ingeniería Civil. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Tecnología de la Construcción; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Administración Pública; Arquitectura.			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			
	<i>Técnicos:</i>	Infraestructura Física en Salud Y Normatividad en Infraestructura Física en Salud.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer: Intermedio, Hablar: intermedio y Escribir: Intermedio.			
	<i>Otros:</i>	Manejo de Office: Intermedio. Necesidad de viajar: A veces.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$25.254,76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	Nivel	CFNA001

<b>Adscripción</b>	Dirección General de Evaluación del Desempeño		Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con la elaboración de criterios para la selección de agencias externas de evaluación.</li> <li>2. Emitir y dar seguimiento a la convocatoria pública para la presentación de expresiones de interés por parte de las agencias externas.</li> <li>3. Colaborar con la selección de las agencias que llevarán a cabo la evaluación externa de los Programas Especiales de Salud.</li> <li>4. Convocar a reuniones a las partes involucradas (evaluado y evaluador) para discutir aspectos claves que se deben incluir en la evaluación de los programas, así como aspectos generales de plazos, equipos de trabajo, recursos financieros y materiales.</li> <li>5. Elaborar y difundir la propuesta de Términos de Referencia para su discusión con las partes involucradas.</li> <li>6. Integrar los comentarios de las partes involucradas en una versión final de Términos de Referencia, para la evaluación de los Programas Especiales de Salud.</li> <li>7. Proponer, discutir y elaborar los Términos de Referencia para la evaluación externa de Programas Especiales de Salud.</li> <li>8. Establecer contacto sistemático con los enlaces de las partes involucradas (evaluado y evaluador), para dar seguimiento a las actividades programadas en los Términos de Referencia para la evaluación de Programas Especiales de Salud.</li> <li>9. Supervisar la elaboración de informes parciales y finales de la evaluación externa de los Programas Especiales de Salud, así como coordinar las reuniones de presentación de resultados, para asegurarnos de que dichos informes cumplen con lo estipulado en los Términos de Referencia.</li> </ol>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Salud; Administración; Computación e informática; Economía. Titulado.		
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Estadística; Epidemiología; Salud Pública; Econometría; Economía General; Administración Pública.		
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados.		
	<i>Técnicos:</i>	Diseño y Evaluación de Programas Sociales Y Sistemas de Salud.		
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer: Intermedio, Hablar: intermedio y Escribir: Intermedio.		
	<i>Otros:</i>	Manejo de Office: Intermedio. Necesidad de viajar: A veces.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Subdirección de Desarrollo Organizacional				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$39.573,73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)	Nivel	CFNB003
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación organización y Presupuesto			Sede: México D.F.	

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar la viabilidad técnico – operativa de proyectos innovadores en materia de desarrollo organizacional y calidad para su implantación en la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP), así como determinar su grado de congruencia con los sistemas y modelos implantados en la Secretaría de Salud.</li> <li>Analizar los procesos que se efectúan en las diversas direcciones de área de la DGPOP con el propósito de evaluar el grado de congruencia existente entre las atribuciones legales y las normas de calidad aplicables, así como representar los intereses de la Unidad en materia de aplicación de la norma al exterior de dicha unidad.</li> <li>Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la norma internacional ISO 9001: 2000 en la DGPOP para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa.</li> <li>Diseñar las estrategias técnico – administrativas que permitan implantar y mantener un sistema de gestión de calidad (SGC), en términos de la norma internacional ISO 9001:2000 en la DGPOP, así como apoyar su implantación en las diversas unidades responsables de la Secretaría de Salud para dar cumplimiento a las estrategias de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno.</li> <li>Elaborar un programa de capacitación para la difusión de la norma internacional ISO 9001:2000, formación de auditores internos y desarrollo de la documentación del Sistema, dirigido al personal de las diversas unidades responsables de la Secretaría de Salud.</li> <li>Asesorar el desarrollo de planes de calidad, procedimientos gobernadores, procedimientos operativos y demás documentos necesarios, para la integración del manual de gestión de la calidad, así como verificar su aplicación, en términos de la norma internacional ISO 9001:2000 en la DGPOP como en las unidades responsables de la Secretaría de Salud.</li> <li>Diseñar y coordinar las herramientas, mecanismos y estrategias técnico – administrativas que permitan mantener el Modelo de Calidad Intragob en la DGPOP, así como hacerlos extensivos a las unidades responsables de la Secretaría de Salud para dar cumplimiento a las estrategias de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno.</li> <li>Opinar y asesorar, en calidad de miembro del comité de calidad de la DGPOP, sobre el impulso a la certificación de procesos alineados a la norma internacional ISO 9001:2000, así como apoyar al consejo estratégico de Intragob de la Secretaría de Salud, en relación al impulso a dicho modelo de calidad.</li> <li>Coordinar las actividades de mejora del Sistema de Gestión de Calidad en base a la aplicación de las herramientas de auditorías internas y la auditoría de servicio a las unidades de la Secretaría de Salud, así como el análisis de los resultados obtenidos en cada ejercicio y la ejecución de las acciones que se deriven.</li> </ol>
------------------------------	---

<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Ingeniería; Sistemas y Calidad. Titulado.
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Organización y Dirección de Empresas; Asesoramiento y Orientación; Auditoría (Experiencia en Auditorías a Sistemas de Gestión, en Calidad y en Capacitación; de preferencia contacto con empresas Transnacionales).
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<i>Técnicos:</i>	Normatividad Organizacional Institucional Y Análisis y Desarrollo Organizacional.
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer: Intermedio, Hablar: intermedio y Escribir: Intermedio.
	<i>Otros:</i>	Manejo de Office: Intermedio.

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros			
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22.153,30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	Nivel CFOC001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos			Sede: México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender conforme a las normas y procedimientos en la materia, los procesos de movimientos e incidencias de personal, pago de remuneraciones y la prestación de servicios del personal de la DGRH.</li> <li>Analizar las necesidades del Área para elaborar un programa de adquisiciones emergentes operativas.</li> <li>Aplicar en el ámbito de su competencia los derechos y obligaciones contenidas en las condiciones generales de trabajo y demás leyes y reglamentos aplicables.</li> <li>Administrar los recursos financieros con base en un control contable y presupuestal.</li> <li>Determinar derogaciones a las necesidades primarias de la Unidad Administrativa limitando gastos suntuosos.</li> <li>Elaboración de anteproyecto de presupuesto.</li> <li>Controlar los recursos asignados.</li> <li>Administrar y controlar los recursos materiales de la Unidad Administrativa para la utilización de los insumos necesarios en la misma.</li> <li>Administrar y controlar los bienes muebles de la Unidad Administrativa para contar con un registro total del resguardo de los mismos.</li> </ol>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Administración; Contaduría; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.		

<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Organización y Dirección de Empresas; Contabilidad (Económica).
<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
<i>Técnicos:</i>	Administración de Recursos Financieros Y Control de Recursos Humanos.
<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer: Básico, Hablar: Básico y Escribir: Básico.
<i>Otros:</i>	Manejo de Office: Intermedio.

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Normatividad y Dictaminación			
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17.046,25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel CFOA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información			Sede: México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar análisis costo-beneficio de los proyectos de TI.</li> <li>2. Analizar los costos indirectos de los proyectos de TI para validar su funcionalidad en el mediano y largo plazo.</li> <li>3. Integrar los proyectos de TI en proyectos convergentes que aprovechen las interacciones entre proyectos.</li> <li>4. Conocer y difundir el Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría de Salud.</li> <li>5. Realizar análisis funcional de las normas y procedimientos vigentes para validar su aplicabilidad dentro del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría de Salud.</li> <li>6. Actualizar la normatividad vigente para integrar los lineamientos necesarios para conducir el desarrollo informático de la Secretaría en concordancia con el Programa de Desarrollo Informático.</li> <li>7. Recopilar los lineamientos en materia de TI de los expertos de cada área.</li> <li>8. Emitir los lineamientos en materia de TI.</li> <li>9. Difundir los lineamientos en materia de TI entre las unidades administrativas y sujetos aplicables.</li> </ol>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Computación e Informática; Derecho. Titulado.		
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Procesos Tecnológicos; Derecho Internacional.		
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Liderazgo.		
	<i>Técnicos:</i>	Equipo de Cómputo Y Elaboración de Normas, Reglamentos y Contratos.		
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer: Intermedio, Hablar: Básico y Escribir: Básico.		
	<i>Otros:</i>	Conocimientos en Administración Pública; Creación de Normas y Contratos. Manejo de Office: Intermedio. Necesidad de Viajar: A veces.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Subdirección Jurídica			
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33.537,06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel CFNB002
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control			Sede: México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el registro de los medios de impugnación y sentencias que se reciban, para mantener actualizado el Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades y tener un adecuado control de los recursos, amparos y demandas de nulidad interpuestos, hasta su conclusión.</li> <li>2. Supervisar que se elaboren las contestaciones de demanda, ampliaciones, informes previos y justificados, alegatos y demás requerimientos realizados por la autoridad judicial, para que se desahoguen en tiempo y forma.</li> <li>3. Supervisar que se de seguimiento a los asuntos ante los Tribunales, para que se implemente la estrategia adecuada.</li> <li>4. Supervisar el registro de los recursos de revocación y revisión que se reciban, para mantener actualizado el Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades y del Sistema de Procedimientos Administrativos de Sanciones a Proveedores y Contratistas.</li> <li>5. Supervisar que en los recursos de revisión se le de el trámite correspondiente, se elaboren los acuerdos de admisión, desechamiento o prevención correspondientes, se desahoguen la pruebas ofrecidas, para que se emita la resolución que en derecho proceda.</li> <li>6. Supervisar que se realicen las acciones necesarias para coadyuvar con la Titular del Área de Responsabilidades para instar al Área Jurídica de la Secretaría de Salud a que formule las querrelas a que hubiere lugar, cuando así se requiera y evitar la impunidad</li> </ol>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado.		
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Teoría y Métodos Generales; Organización jurídica; Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos, derecho procesal administrativo, (Procedimientos Administrativos en Responsabilidades, Sanción a Proveedores y Contratistas, Inconformidades, Quejas y Denuncias y Medios de Impugnación).		
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Negociación.		
	<i>Técnicos:</i>	Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica.		

<i>Idiomas:</i>	Ninguno.
<i>Otros:</i>	Manejo de Office: Básico.

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Apoyo a Comités del Sector Central				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17.046,25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión de los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios integrados a Nivel Central para constatar su cumplimiento.</li> <li>2. Supervisar el registro y control de la participación del personal de la Dirección en las sesiones de los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios para elaborar reportes y estadísticas de las contrataciones que se realizan.</li> <li>3. Analizar y documentar las presuntas irregularidades detectadas en los procedimientos de contratación para su notificación al Área de Auditoría Interna y/o al Área de Quejas y Responsabilidades de este Órgano Interno de Control en cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</li> <li>4. Analizar las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios integrados a Nivel Central con objeto de que en las sesiones correspondientes se expongan los comentarios que procedan.</li> <li>5. Participar en las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones y fallos de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas así como la apertura de ofertas para enajenar bienes muebles, previa invitación por escrito de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.</li> <li>6. Analizar el Proyecto de Bases que se presentan en los Subcomités revisores de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y asistir a las sesiones correspondientes a fin de constatar que los documentos sean claros, que se apeguen a las normas en la materia y no limiten la participación.</li> <li>7. Participar en las sesiones de Comité y Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el de bienes muebles y Subcomités revisores de bases integrados a Nivel Central, con derecho a voz pero sin voto, a fin de apoyar para que la toma de decisiones se realice en el marco de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en la materia, bajo un enfoque preventivo.</li> <li>8. Recabar los aspectos sobresalientes, así como la problemática que se presente durante las sesiones de los Comités y Subcomités de adquisiciones y en los procedimientos de contratación convocados por las áreas contratantes, con objeto de recomendar opciones de solución bajo un enfoque preventivo.</li> <li>9. Elaborar cédulas de comentarios de los asuntos que se someten a consideración del Comité y Subcomité y revisar que las actas correspondientes a las sesiones contengan los comentarios vertidos en las mismas.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Administración; Derecho; Relaciones Internacionales (Negocios Internacionales). Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Economía General; Derecho y Legislación Nacionales; Administración Pública; Relaciones Internacionales (Negocios Internacionales).			
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Liderazgo.			
	<i>Técnicos:</i>	Adquisición de Muebles y Contratación de Servicios Y Programación y Presupuesto.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: Leer: Básico, Hablar: Básico y Escribir: Básico.			
	<i>Otros:</i>	Manejo de Office: Intermedio.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
<b>Adscripción</b>	Dirección de General de Recursos Humanos			Sede: México D.F.	



<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la programación y realizar la captura de movimientos del personal en formación (médicos residentes, pasantes e internos de pregrado), en función del presupuesto autorizado y los movimientos que se generen en las unidades hospitalarias del nivel central.</li> <li>2. Coordinar la aplicación de la normatividad vigente en el sistema integral de administración de personal (SIAP) de los movimientos de ingresos, reingresos, bajas, etc.</li> <li>3. Realizar la captura vía nómina extraordinaria de las inconsistencias de pago que se generan por omisiones en la nómina ordinaria.</li> <li>4. Establecer y realizar las actividades necesarias para el pago de becas de los internos adscritos en las unidades médicas de la Secretaría.</li> <li>5. Coordinar y controlar el Programa de Servicio Social y Practicas Profesionales del área no médica y facilitar el envío de prestadores de servicio social a las unidades administrativas.</li> <li>6. Controlar y dar seguimiento del personal en formación que permita generar reportes solicitados para los titulares de las unidades que así lo requieran.</li> <li>7. Acumular el total de percepciones anuales de cada empleado para emitir la declaración informativa múltiple para su entrega al servicio de administración tributaria quien valida la información concentrada en las constancias de percepciones y retenciones.</li> <li>8. Elaborar y distribuir anualmente las constancias de percepciones y retenciones a través de cada unidad administrativa, quienes harán la entrega de forma individual a cada empleado.</li> <li>9. Recabar las diversas modificaciones a las disposiciones vigentes en materia fiscal expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para verificar los cálculos de las retenciones de impuestos y la aplicación oportuna de la Ley al Sistema Integral de Administración de Personal.</li> <li>10. Coordinar el trámite de altas, bajas, modificaciones y reposiciones de la Clave Única del Registro de Población ante la Secretaría de Gobernación del personal que lo solicita a sus unidades administrativas.</li> <li>11. Atender las solicitudes para capturar en el sistema de la CURP a los trabajadores de la Secretaría como a sus familiares en primer grado.</li> <li>12. Recabar y entregar la forma oficial original al personal a través de sus unidades administrativas.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría o Ciencias Sociales. Titulado.
	<i>Laborales</i>	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: Contabilidad Económica, Actividad Económica y Administración Pública
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.
	<i>Técnicos:</i>	Conocimientos de la Ley Orgánica de la Administración Pública y Conocimientos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
	<i>Idiomas:</i>	No requerido
	<i>Otros:</i>	Dominio Intermedio de: Office e Internet.

### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano 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.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Título Profesional), Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el período y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados, en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales <a href="http://www.salud.gob.mx">www.salud.gob.mx</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>

**Etapas del concurso**

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	29 de Marzo de 2006
Registro de Aspirantes	Del 30 de marzo al 12 de abril del 2006.
Publicación total de aspirantes	13 de abril del 2006.
* Revisión de documentos	Hasta el 20 de abril del 2006.
* Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta el 28 de abril del 2006.
* Evaluación de Capacidades (Gerenciales CDG y Visión de Servicio Público)	Hasta el 28 de abril del 2006.
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 29 de mayo del 2006.
* Resolución	Hasta el 30 de mayo del 2006.

\*NOTA: Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y el portal [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx), en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.

**Publicación de resultados**

5ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la Secretaría de Salud ([www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones**

6ª. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.

**Resolución de dudas**

7ª. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200 ext. 2270 de 9 a 15 horas o a través del correo electrónico [spc2006@salud.gob.mx](mailto:spc2006@salud.gob.mx)

**Principios del concurso**

8ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.

**Disposiciones generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
4. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de marzo de 2006.- El Presidente Suplente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud - Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.- "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

**LIC. JUAN JOSÉ GARCÍA ESPINOSA**

**UNIDAD: UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO**  
**VACANTE: SUBDIRECCIÓN DE CONDUCCIÓN DE PROYECTOS HORIZONTALES**

**Temario**

1. Programa Nacional de Salud 2001-2006. La democratización de la salud en México. Hacia un sistema universal de salud <http://www.salud.gob.mx/>
2. Informe Salud: México 2004. Información para la rendición de cuentas. Secretaría de Salud. <http://www.salud.gob.mx/>
3. Ley General de Salud <http://www.salud.gob.mx/>
4. Reglamento interior de la Secretaría de Salud <http://www.salud.gob.mx/>
5. OCDE (2005) Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud - México. Resumen Ejecutivo <http://www.ocdemexico.org.mx/eventoSALUD.html>
6. Frenk, J, Lozano, R, González-Block, MA (1994) Economía y salud: propuestas para el avance del Sistema Nacional de Salud en México — Informe final. Fundación Mexicana para la Salud: México DF. <http://www.funsalud.org.mx/casesalud/libros.htm>
7. Knaul F, Nigenda G (Eds.) (2003) Caleidoscopio de la Salud, Fundación Mexicana para la Salud: México DF. <http://www.funsalud.org.mx/casesalud/libros.htm>
8. Frenk, J., (Ed) (1997) Observatorio de la salud: necesidades, servicios, políticas. Fundación Mexicana para la Salud: México DF <http://www.funsalud.org.mx/casesalud/libros.htm>
9. OMS (2000), Informe sobre la salud en el mundo 2000 – Mejorar el desempeño de los sistemas de salud, OMS: Ginebra <http://www.who.int/whr/2000/es/index.html>
10. CMH (Commission on Macroeconomics and Health) (2001) “Macroeconomics and Health: Investing in health for Economic Development. Report of the Commission on Macroeconomics and Health”, OMS: Ginebra. <http://www.cmhealth.org/>
11. CMMS (Comisión Mexicana de Macroeconomía y Salud) (2004) Invertir en salud para el desarrollo económico. Resumen ejecutivo de versión preliminar para el diálogo con la sociedad, UDLAP: Puebla. <http://ipd.udlap.mx/WorkingPapers/Sintesis15Nov2Final.pdf>
12. Algunos ejemplos de referencias básicas sobre Economía y Economía de la Salud (Economía sectorial).
  - ◆ Folland S, Goodman AC, Stano M. The Economics of Health and Health Care, 4th ed, Prentice Hall, 1993.
  - ◆ Kreps D, A Course in Microeconomic Theory, Princeton, 1990.
  - ◆ Mas-Colell A, Whinston M, Green J, Microeconomic Theory, 1st ed, Oxford University Press, 1995.
  - ◆ McGuire A, Henderson J, Mooney G. The Economics of Health Care: An Introductory Text. New ed, Routledge, 2000.
  - ◆ Samuelson PA, Nordhaus WD, Economics, 18th ed, McGraw-Hill/Irwin, 2004.
  - ◆ Stiglitz JE, Economics of the Public Sector, 3rd ed, W. W. Norton & Company, 2000.
  - ◆ Varian HR, Intermediate Microeconomics: A Modern Approach, Sixth Edition, W. W. Norton & Co., 2002.
  - ◆ Varian, HR, Microeconomic Analysis, 3rd ed. W. W. Norton Co., 1992.
13. Se sugiere consultar textos de nivel universitario de estadística o econometría básica.

**UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA**

**VACANTE: DIRECCIÓN DE APOYO A LA ESTRATEGIA**

CAPACIDADES: *Calidad de la Gestión Y Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno*

**Temario y fuente**

- ◆ Programa Nacional de Salud 2001-2006. La democratización de la salud en México. Hacia un sistema universal de salud <http://www.salud.gob.mx/>
- ◆ Ley General de Salud <http://www.salud.gob.mx/>
- ◆ Reglamento Interior de la Secretaría de Salud <http://www.salud.gob.mx/>
- ◆ Malagón-Londoño/Galán Morera/Pontón Laverde. Auditoría en Salud. Para una Gestión eficiente. Editorial Médica Panamericana.2004
- ◆ Raymond G. Carey, Ph.D., Robert C. Lloyd, Ph.D. Measuring Quality Improvement in Healthcare. A Guide to Statistical Process Control Applications. American Society for Quality.2001
- ◆ M.A.Asenjo. LL. Bohigas. A. Trilla. A. Prat. Gestión Diaria del Hospital. Masson, S.A. 1998.
- ◆ Drudis Antonio. Gestión de Proyectos. Cómo planificarlos, organizarlos y dirigirlos. Gestión 2000. 2ª Edición.1999.
- ◆ J.Ribera. M.A.. Rodríguez-Badal.J.B. Roure. Calidad: Definirla, medirla y gestionarla. Biblioteca IESE de Gestión de Empresas.1997.
- ◆ Ruelas Enrique. Poblano Ofelia. Certificación y acreditación en los servicios de salud. Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamérica.Secretaría de Salud. 1. Colección Estrategias para Mejorar la Calidad.2005.
- ◆ Sistema de Protección Social. Elementos conceptuales, financieros y operativos. Secretaría de Salud. 2005.
- ◆ Clínicas Quirúrgicas de la Academia Mexicana de Cirugía. Calidad de la atención quirúrgica en México.Academia Mexicana de Cirugía A.C./ Corporativo Intermédica, S.A. de C.V. 2006.
- ◆ Hunt. Daniel.V. Quality Management for Government. Aguide to federal, state, and local implementation.ASQC Quality press.1993.

**UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD**  
**VACANTE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN RECURSOS PARA LA SALUD**

CAPACIDADES: *Salud Pública y Economía para la salud.*

**Temario y fuente**

- ◆ Agenda de Salud 2005, Editorial, Ediciones Fiscales Isef, enero 2005.
- ◆ Secretaría de Salud, El Manual de Salud Pública, Roberto Tapia Conyer, Tomos 1-5, México, D.F.
- ◆ Organización Mundial de la Salud, Informe sobre la salud en el mundo, 2000. Mejorar el desempeño de los Sistemas de Salud, Junio 2000.
- ◆ Secretaría de Salud, Programa Nacional de Salud 2001-2006, La Democratización de la Salud en México, Julio 2001
- ◆ Secretaría de Salud, Boletín de Información Estadística 2003, Daños a la Salud.,
- ◆ Frenk, J., La Salud de la Población. Hacia una Nueva Salud Pública 1993, Fondo de Cultura Económica.
- ◆ Secretaría de Salud, Manual del Sistema de Cuentas Nacionales y Estatales de Salud en México, Sicuentas, 2004.
- ◆ Economía y Salud, Propuestas para el avance del Sistema de Salud en México, Informe Final, Fundación Mexicana para las Salud, 1994.
- ◆ Donabedian, A., Los espacios de la Salud: Aspectos fundamentales de la Organización de la Atención Médica, Fondo de Cultura Económica, 1998.
- ◆ México-Salud, 2004, Información para la Rendición de Cuentas, Secretaría de Salud
- ◆ Frenk, J. La Nueva Salud Pública. Edi. Siglo XXI, México, 1994.
- ◆ Donabedian, A., Los espacios de la Salud, EFC, México, 1992.
- ◆ Albhon A., Fundamentos de Epidemiología, Siglo XXI, México, 2000.
- ◆ [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)
- ◆ [www.salud...información en Salud.](http://www.salud...información en Salud)
- ◆ [www.who.int](http://www.who.int)
- ◆ [www.insp.mx](http://www.insp.mx)
- ◆ [www.paho.org](http://www.paho.org)

**UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**VACANTE: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS**

**CAPACIDAD 1: Participación en Comités y Subcomités**

**Temario**

- ◆ -LA LICITACIÓN PÚBLICA, Manuel Lucero Espinoza, Ed. Porrúa, 1993, pp. 151
- ◆ -LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL ARTÍCULO 134 CONSTITUCIONAL, Joaquin Martinez Alfaro, Ed. Porrúa 1993, pp. 197
- ◆ -EL PROCESO ADMINISTRATIVO PÚBLICO, Carlos A. Morales-Paulin, Ed. Porrúa 1999, pp. 193
- ◆ -CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Ed. Porrúa 2005
- ◆ -LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Ed. Porrúa 2005
- ◆ -LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, y su Reglamento. Ed. Porrúa 2005
- ◆ -LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS y su Reglamento. Ed. Porrúa 2005
- ◆ -LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL. Ed. Porrúa 2005
- ◆ -LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Ed. Porrúa 2005
- ◆ -LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN. Ed. Porrúa 2005
- ◆ -LEY GENERAL DE SALUD. Ed. Porrúa 2005
- ◆ -LEY GENERAL DE SEGUROS Y FIANZAS. Ed. Porrúa 2005
- ◆ -CÓDIGO CIVIL FEDERAL. Ed. Porrúa 2005
- ◆ -CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. Ed. Porrúa 2005
- ◆ -DICCIONARIO JURÍDICO MEXICANO; Instituto de Investigaciones Jurídicas, Ed. Porrúa, 1995
- ◆ -DICCIONARIO JURÍDICO, Rafael I. Martínez Morales, Ed. Harla.

**CAPACIDAD 2: Análisis de Instrumentos Consensuales**

**Temario**

- ◆ -CONTRATOS CIVILES, Miguel Ángel Zamora y Valencia, Ed. Porrúa, 1985, pp. 345
- ◆ -OBLIGACIONES CIVILES, Manuel Bejarano Sánchez, Ed. Harla, 1984, pp. 621
- ◆ -DERECHO ADMINISTRATIVO, Rafael I. Martínez Morales, Ed. Harla 1991, pp. 452
- ◆ -DE LOS CONTRATOS CIVILES, Ramón Sánchez Medal, Ed. Porrúa 1995, pp. 629
- ◆ -DERECHO PROCESAL CIVIL, Rafael de Pina y José Castillo Larrañaga, Ed. Porrúa, 1995, pp. 546
- ◆ -MODELOS DE CONTRATOS INTERNACIONALES, Martha de la Fuente y Alberto Echarri, Ed. Fundación Cofemetal, 1999, pp. 519
- ◆ -DERECHO DE LAS OBLIGACIONES, Ernesto Gutiérrez y González, Ed. Porrúa, 1995, pp. 1215
- ◆ -EL ARBITRAJE COMERCIAL, Luis Enrique Graham Tapia, Ed. Themis, 2000, pp. 493
- ◆ -CONTRATACIÓN CONTEMPORÁNEA, Atilio Aníbal Alterini, José Luis de los Mozos y Carlos Alberto Soto, Ed. Themis 2000, pp. 573
- ◆ -TRATADO TEÓRICO PRÁCTICO DE FIDEICOMISO, Miguel Acosta Romero, Ed. Porrúa, 1997, pp. 579

**UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**VACANTE: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES**

**CAPACIDADES:**

**Temario**

- ◆ Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- ◆ Código Civil Federal.
- ◆ Código Civil para el Distrito Federal
- ◆ Código Federal de Procedimientos Civiles
- ◆ Código de Procedimientos Civiles
- ◆ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ◆ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- ◆ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ◆ Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- ◆ Reglamento de procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión nacional de arbitraje médico

**UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA**  
**VACANTE: SUBDIRECCIÓN ANÁLISIS TÉCNICOS**

**CAPACIDADES 1 Y 2.**

**Temario y fuente:**

- ◆ Programa Nacional de Salud.
- ◆ Ley General de Salud
- ◆ NOM 197-SSA1-2000
- ◆ Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS)

**UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA**  
**VACANTE: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS**

**CAPACIDADES 1 y 2.**

**Temario y fuente:**

- ◆ Programa Nacional de Salud.
- ◆ Ley General de Salud artículos 77 bis, 10 bis y 30
- ◆ NOM 197-SSA1-2000
- ◆ Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS)



**UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
**VACANTE: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD**

*CAPACIDAD 1: Diseño y Evaluación de Programas Sociales.*

**Temario**

- Programa de Acción 2001-2006: Dirección General de Evaluación del Desempeño. Accesible en [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)
- U.S. DEPARTMENT OF HEALTH & HUMAN SERVICES, 1999. Centers for Disease Control and Prevention (CDC) Framework for Program Evaluation in Public Health. Recommendations and Reports..
- Pabón Lasso, H. (1985) Evaluación de los servicios de salud. Conceptos, Indicadores, Ejemplos de Análisis Cuantitativo y Cualitativo. Modelo PRIDES. Universidad del Valle. Facultad de Salud. Departamento de Medicina Social. Cali. Colombia.
- PAHO, WHO, 2001: Health Systems Performance Assessment and Improvement in the Region of the Americas
- OECD, 2004: Towards High – Performing Health Systems
- Comisión sobre Macroeconomía y Salud, 2001: Macroeconomía y Salud: invertir en salud en pro del desarrollo económico
- Departamento de Evaluación de Operaciones del Banco Mundial, 1999: Fortalecimiento de la Capacidad de Evaluación. Guía para el diagnóstico y marco para la acción.
- Murray, C y Evans, D: Health Systems Performance Assessment, 2003. Capítulo 1: Health Systems Performance Assessment: Goals, Framework and Overview.

**CAPACIDAD 2: Sistemas de Salud**

**Temario**

- Secretaría de Salud: Programa Nacional de Salud 2001-2006. Accesible en [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)
- Donabedian, A. (1988) Los espacios de la salud: aspectos fundamentales de la organización de la atención médica. Fondo de Cultura Económica. México. D.F.
- Frenk, J. (1993). La salud de la población. Hacia una nueva salud pública. La Ciencia desde México/133. Fondo de Cultura Económica. México, D.F.
- Pineault R y Daveluy C. (1995) La planificación sanitaria. Conceptos, métodos, estrategias. Editorial Masson.
- Iniciativa Reforma Sector Salud, 1998: (1) Metodología para el seguimiento y la evaluación de las reformas del Sector Salud en América Latina y el Caribe, (2) Línea Basal para el Seguimiento y la Evaluación de las Reformas del Sector Salud en América Latina y el Caribe, (6) Indicadores de Medición del Desempeño del Sistema de Salud.
- Frenk, J, Lozano R, González MA. Economía y Salud: propuesta para el avance del sistema de salud en México. Fundación Mexicana para la Salud, México, 1999.

**UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**VACANTE: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

*CAPACIDAD 1: Normatividad Organizacional Institucional*

**Temario**

- ◆ Estructura y Atribuciones por unidades responsables
- ◆ Gobierno Profesional
- ◆ Gobierno Transparente
- ◆ Facultades de la Secretaría de Salud
- ◆ Registro Patrimonial

**Fuente**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y sus respectivos Reglamentos.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- Agenda de Buen Gobierno
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal

*CAPACIDAD 2: Análisis y Desarrollo Organizacional*

*Temario*

- Modelo de Calidad Total
- Sistemas de Gestión de la Calidad
- Gestión por procesos
- Evaluación organizacional
- Comunicación organizacional

*Fuente*

- Normas Internacionales ISO 9000:2000, ISO 9001:2000 e ISO 9004:2000
- Modelo de Calidad Intragob
- Agenda de Buen Gobierno
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y sus respectivos Reglamentos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

**UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**  
**PUESTO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS**

**Capacidad 1: Administración de Recursos Financieros**  
**Temario**

- ◆ Sistemas de Presupuestos
- ◆ Sistemas de Control de Fondo Rotatorio
- ◆ Programa Anual de Trabajo
- ◆ Sistemas de Partidas Presupuestales
- ◆ Sistema Integral de Programación, Presupuesto Control y Contabilidad
- ◆ Ejercicio del presupuesto
- ◆ Elaboración de Cuentas por liquidar Certificadas
- ◆ Elaboración de Informes Contables
- ◆ Control del ejercicio del presupuesto
- ◆ Ley de adquisiciones de Bienes, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
- ◆ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
- ◆ Control de bienes Muebles e Inmuebles
- ◆ Técnicas de resguardo y suministro de bienes
- ◆ Modelo Institucional de clasificación de bienes.
- ◆ Conocimiento de la Formulación del Presupuesto
- ◆ Inventarios
- ◆ Logística para eventos
- ◆ Mantenimiento a Bienes e Inmuebles
- ◆ Presupuesto de Egresos de la Federación
- ◆ Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública.
- ◆ Normas presupuestarias a nivel Federal.
- ◆ Movimientos para ampliación o transferencias en el Presupuesto Operativo Anual.
- ◆ Modalidades de Aplicación de los Recursos.
- ◆ Sistemas de Control para el almacenamiento de insumos.
- ◆ Control de Activo Fijo.
- ◆ Nociones de Adquisiciones
- ◆ Cotizaciones
- ◆ Metodología para la Selección y Desarrollo de Proveedores.
- ◆ Norma ISO 9001:2000

**Fuente**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2006
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2006
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Circular 001/2006
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Lineamientos para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles
- Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas
- Lineamientos para la Publicidad y Difusión de Actividades de Comunicación Social
- Medidas Preventivas para el Pago Oportuno de las Contrataciones que Realiza la APF
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- Norma ISO 9001:2000

## **Capacidad 2: Administración de Recursos Humanos**

### **Temario:**

- Control de Plazas
- Control y registros de Asistencia
- Programa de estímulos y Recompensas
- Reclutamiento y selección de Personal
- Sistema Integral de Movimientos de Personal
- Indicadores Laborales
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009
- Sistema de Pagos
- Gestión para Movimientos de Personal sindicalizado
- Declaración Patrimonial
- Ley del ISSSTE
- Reglamento de la Ley del ISSSTE
- Servicio Profesional de Carrera
- Norma ISO 9001:2000

### **Fuente**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del ISSSTE
- Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Reglamento del ISSSTE
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
- Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud
- La Reforma Procesal del Derecho Burocrático, Hugo Italo Morales
- Legislación Burocrática Federal, Mariano Herran Salvatti
- Derecho Burocrático Mexicano: Régimen Jurídico Laboral de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Catálogo Sectorial de Puestos del Grupo Afín (Administrativo) y Rama Médica
- Catálogo Institucional de Puestos con Indicadores Laborales
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009
- [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)
- <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/a250996.html>
- [www.shcp.see.gob.mx/contenidos/asesoria\\_juridica/temas/leyes\\_y\\_disposiciones/documentos/otras](http://www.shcp.see.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documentos/otras)
- Normatividad emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud
- Norma ISO 9001:2000

**UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
VACANTE: DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DICTAMINACIÓN**

**CAPACIDAD 1: Equipo de Cómputo**

**Temario**

- ◆ Discos Duros
- ◆ Drives
- ◆ Unidades de CD/DVD
- ◆ Dispositivos de respaldo
- ◆ Memorias USB
- ◆ Discos Duros Externos
- ◆ Unidades de CD, DVD o Diskette móviles
- ◆ Formateo de medios
- ◆ Configuración de dispositivos
- ◆ Software para la realización de respaldos
- ◆ CPU
- ◆ Monitor
- ◆ Periféricos
- ◆ Procesadores Intel
- ◆ Procesadores MacIntosh
- ◆ Computadoras personales
- ◆ Servidores
- ◆ Equipos para grupos de trabajo

**Fuente**

- ◆ Actualización, Configuración, Mantenimiento y Reparación, 2ª Ed. Actualizada MARTÍN, José María 320 págs. Rústica, 17 x 23 cm ISBN 970-15-1090-9 Coedición: Alfaomega-Rama
- ◆ <http://www.webopedia.com/>

**CAPACIDAD 2: Elaboración de normas, reglamentos y contratos**

**Temario**

- ◆ Anteproyectos de normatividad y reglamentación
- ◆ Elaboración de instrumentos consensuales
- ◆ Convenios
- ◆ Contratos
- ◆ Bases de Colaboración
- ◆ Estudio jurídico y opiniones legales en materia de tecnología
- ◆ Elaboración de proyectos de actualización de los ordenamientos jurídicos de la materia
- ◆ Convenios
- ◆ Bases de Colaboración
- ◆ Aspectos generales de los contratos
- ◆ Obligaciones
- ◆ Elementos esenciales
- ◆ Elementos de validez
- ◆ Proceso Legislativo
- ◆ Conocimiento de la Legislación Nacional
- ◆ Tipos de contratos
- ◆ Conceptos
- ◆ Características
- ◆ Anteproyectos de normatividad y reglamentación
- ◆ Aspectos generales de los contratos
- ◆ Obligaciones
  - ◆ Elementos esenciales
  - ◆ Elementos de validez
  - ◆ Intercambio de archivos en formatos estándares

- ◆ Validación de entradas de datos
- ◆ Generación de archivos de intercambio
- ◆ Integración de información de fuentes heterogéneas
- ◆ Vinculación de bases de datos distribuidas
- ◆ Construcción de consultas
- ◆ Armado de reportes

**Fuente**

- ◆ Terry and Frankin (2001) Principios de la Administración CECSA. México, 1a. ed.
- ◆ Acuerdo de Creación de COMERI
- ◆ Reglas de Operación de COMERI
- ◆ Manual de operación de COMERI
- ◆ Guía para la elaboración de normatividad interna COMERI
- ◆ Guía de elaboración de justificaciones regulatorias.
- ◆ <http://comeri.salud.gob.mx>
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratos
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública
- ◆ Ley General de Salud y sus reglamentos
- ◆ Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente
- ◆ Ley de Bienes Nacionales
- ◆ Ley de Adquisiciones
- ◆ Reglamento de la Ley de Adquisiciones
- ◆ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ◆ Código Civil Federal
- ◆ Código Federal de Procedimientos Civiles
- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
- ◆ Ley de Derechos de Autor
- ◆ Reglamento de la Ley de Derechos de Autor
- ◆ Tratados Internacionales
- ◆ [Http://norma-ti.salud.gob.mx](http://norma-ti.salud.gob.mx)
- ◆ De Bits a Bibliotecas Digitales y la Web PEÑA, Rosalía; BAEZA-YATES, Ricardo y RODRÍGUEZ, José 464 págs. Rústica, 17 x 23 cm ISBN 970-15-0894-7 Coedición: Alfaomega-Ram.
- ◆ VILLAPECELLÍN, Manuel 576 págs. Rústica, 17 x 23 cm ISBN 970-15-1069-0 Coedición: Alfaomega-Rama.
- ◆ [http://norma-ti.salud.gob.mx/normatividad/normatividad\\_nov\\_2003.pdf](http://norma-ti.salud.gob.mx/normatividad/normatividad_nov_2003.pdf)

**UNIDAD: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
VACANTE: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**Temario**

- ◆ Medios de Impugnación, juicio de nulidad, de amparo y recursos de revisión y de revocación.
- ◆ Responsabilidades, quejas y renunciaciones.
- ◆ Inconformidades, sanción a proveedores y licitantes.

**Fuente**

- ◆ TEORÍA Y PRÁCTICA DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ANTE EL TRIBUNAL FISCAL, LUCERO ESPINOSA, MANUEL, EDITORIAL PORRUA.
- ◆ LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ADMINISTRATIVA, SÁNCHEZ PICHARDO, ALBERTO C. EDITORIAL PORRUA.
- ◆ TRATADO TEÓRICO PRÁCTICO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS, GONZALO ARMIENTA HERNÁNDEZ. EDITORIAL PORRUA.
- ◆ EL JUICIO DE AMPARO, BURGOA ORIHUELA, IGNACIO. EDITORIAL PORRUA.
- ◆ DICCIONARIO DE DERECHO CONSTITUCIONAL GARANTÍAS Y AMPARO, BURGOA ORIHUELA, IGNACIO. EDITORIAL PORRUA.
- ◆ PRACTICA FORENSE DEL JUICIO DE AMPARO, ARELLANO GARCÍA, CARLOS, EDITORIAL PORRUA.
- ◆ JUICIO DE AMPARO, CHÁVEZ CASTILLO, RAÚL. EDITORIAL PORRUA.
- ◆ 1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- ◆ 2.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- ◆ 3.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- ◆ 4.- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- ◆ 5.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
- ◆ 6.- LEY DE AMPARO.
- ◆ 7.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- ◆ 8.- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
- ◆ 9.- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CIVILES.
- ◆ 10.- CD-ROM "COMPILA 2005", SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.
- ◆ 11.- LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.
- ◆ 12- REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.
- ◆ 13- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- ◆ 14- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
- ◆ TEORÍA GENERAL DEL DERECHO ADMINISTRATIVO, ACOSTA ROMERO, MIGUEL. EDITORIAL PORRUA.
- ◆ LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, CÁRDENAS RAÚL F. EDITORIAL PORRUA, S.A. DE C.V.
- ◆ EL DERECHO DISCIPLINARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DELGADILLO GUTIÉRREZ, LUIS HUMBERTO. EDITORIAL INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- ◆ EL SISTEMA DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DELGADILLO GUTIÉRREZ, LUÍS HUMBERTO. EDITORIAL PORRUA.
- ◆ DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, NAVA NEGRETE, ALFONSO, EDITORIAL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA.
- ◆ DERECHO ADMINISTRATIVO, FRAGA GABINO, EDITORIAL PORRUA.
- ◆ TEORÍA GENERAL DEL ESTADO, SERRA ROJAS, ANDRÉS, EDITORIAL PORRUA.
- ◆ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS COMENTADA, EDITADA POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, (INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS).
- ◆ 1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- ◆ 2.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- ◆ 3.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- ◆ 4.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- ◆ 5.- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CIVILES.
- ◆ 6.- CD-ROM "COMPILA 2005", SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.
- ◆ 7.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- ◆ 8.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
  - ◆ 9.- LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN CIUDADANA.
  - ◆ • "MANUAL DE LICITACIONES DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL, INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN". OLVERA QUINTERO, JORGE. EDITORIAL ORLANDO CÁRDENAS.

- ◆ • “LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMENTADA”, LUCERO ESPINOSA, MANUEL, EDITORIAL PORRUA.
- ◆ • “LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMENTADA”, ACOSTA ROMERO, MIGUEL, HERRÁN SALVATI MARIANO Y VENEGAS HUERTA FRANCISCO, EDITORIAL PORRUA.
- ◆ • TEORÍA Y PRÁCTICA DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ANTE EL TRIBUNAL FISCAL”, LUCERO ESPINOSA, MANUEL, EDITORIAL PORRUA.
- ◆ • “DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO”, NAVA NEGRETE, ALFONSO, EDITORIAL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA.
- ◆ • “DERECHO ADMINISTRATIVO”, FRAGA GABINO, EDITORIAL PORRUA.
- ◆ • “TEORÍA GENERAL DEL ESTADO”, SERRA ROJAS, ANDRÉS, EDITORIAL PORRUA.
- ◆ • “CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS COMENTADA”, EDITADA POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, (INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS). 1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- ◆ 2.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- ◆ 3.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
- ◆ 4.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- ◆ 5.- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
- ◆ 6.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- ◆ 7.- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CIVILES.
- ◆ 8.- CD-ROM “COMPILA 2005”, SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.
- ◆ 9.-REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- ◆ 10.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
- ◆ 11.- OFICIO-CIRCULAR POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL CONOCIMIENTO, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, POR INFRACCIÓN A LAS LEYES ESPECIALES RESPECTIVAS.



**UNIDAD: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**VACANTE: DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS DE SECTOR CENTRAL**

**CAPACIDADES 1 Y 2.**

**Temario y fuente:**

- ◆ CONSTITUCIÓN
- ◆ ARTICULO 134 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. D.O.F. 05-II-1917. Última reforma el 5 de abril del 2004
- ◆ LEYES
- ◆ LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F.29 de diciembre de 1976.
- ◆ LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. D.O.F.4 de enero de 2000 (Entró en vigor el 4 de Marzo de 2000) Ref. D.O.F. 13-VI-2003.
- ◆ REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. D.O.F.20 de agosto de 2001.
- ◆ LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. D.O.F.4 de agosto de 1994.
- ◆ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. D.O.F.13 de marzo de 2002.
- ◆ REGLAMENTO DEL ARTÍCULO 95 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, PARA EL COBRO DE FIANZAS OTORGADAS A FAVOR DE LA FEDERACIÓN, DEL DISTRITO FEDERAL, LOS ESTADOS Y DE LOS MUNICIPIOS, DISTINTAS DE LAS QUE GARANTIZAN OBLIGACIONES FISCALES FEDERALES A CARGO DE TERCEROS. D.O.F. 15 de enero de 1991.
- ◆ LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. D.O.F. 11 de junio de 2002.
- ◆ REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL D.O.F.11 de junio de 2003.
- ◆ LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. D.O.F. 20 de mayo de 2004.
- ◆ TRATADOS INTERNACIONALES
- ◆ I. Capítulos de compras del Sector Público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México.
- ◆ TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE (TLCAN) CAPITULO X COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO. D.O.F.20 de diciembre de 1993.
- ◆ TRATADO DE LIBRE COMERCIO MÉXICO - COLOMBIA - VENEZUELA (G -3) CAPITULO XV COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO. D.O.F.9 de enero de 1995.
- ◆ TRATADO DE LIBRE COMERCIO MÉXICO - COSTA RICA CAPITULO XII COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO. D.O.F.10 de enero de 1995.
- ◆ TRATADO DE LIBRE COMERCIO MÉXICO – BOLIVIA CAPITULO XIV COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO. D.O.F.11 de enero de 1995.
- ◆ TRATADO DE LIBRE COMERCIO MÉXICO – NICARAGUA CAPITULO XV COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO. D.O.F.1 de julio de 1998.
- ◆ TRATADO DE LIBRE COMERCIO MÉXICO – ISRAEL CAPITULO VI COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO. D.O.F.28 de junio de 2000.
- ◆ TRATADO DE LIBRE COMERCIO MÉXICO - UNIÓN EUROPEA TITULO III COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO. D.O.F.26 de junio de 2000.
- ◆ TRATADO DE LIBRE COMERCIO MÉXICO - ESTADOS DE LA ASOCIACIÓN EUROPEA DE LIBRE COMERCIO CAPITULO V COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO. D.O.F.29 de junio de 2001.
- ◆ DECRETOS, ACUERDOS Y CIRCULARES EN MATERIA DE ADQUISICIONES
- ◆ SE. Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de origen de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20 de enero de 2005.
- ◆ SE. Acuerdo que adiciona el diverso por el que se establecen las reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20 de enero de 2005.
- ◆ SE. Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 20 de enero de 2005.
- ◆ SE. Acuerdo por el que se dan a conocer las listas actualizadas de entidades de la Administración Pública Federal cubiertas por los capítulos de compras del sector público del Tratado de Libre Comercio del Norte, Tratado de Libre Comercio entre México, Colombia y Venezuela, Tratado de Libre Comercio entre México y Costa Rica, Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia, Tratado de Libre Comercio entre México y Nicaragua, Tratado de Libre Comercio entre México e Israel y del Tratado de Libre Comercio entre México y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, y por el Título III de la decisión 2/2000 del Consejo Conjunto del

*Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, así como la lista actualizada de Entidades de Estados Unidos de América cubiertas con el Capítulo X del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. D.O.F. 15 de febrero de 2005*

- ◆ *SFP. NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA. D.O.F. 30 de diciembre de 2004.*
- ◆ *SECRETARÍA DE SALUD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN SEGUIRSE EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y LA CONTRATACIÓN D LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, CON EXCEPCIÓN A LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, EL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. D.O.F. 28 de febrero de 2003.*
- ◆ *Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 28 de Febrero de 2003 y sus aclaraciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 2 de abril de 2003.\*\**
- ◆ *SE. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES DE CONFORMIDAD CON LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO D.O.F. 28 de Febrero de 2003 y sus aclaraciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 2 de abril de 2003.*
- ◆ *SFP. OFICIO - CIRCULAR NO. SACN/300/148/2003 DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS DE LA OCDE México, D. F., a 3 de septiembre de 2003.*
- ◆ *Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía. D.O.F.9 de agosto de 2000. \*\**
- ◆ *Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 13 de julio de 2004.*
- ◆ *Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de carácter nacional. D.O.F. 3 de marzo de 2000 y Acuerdo que lo modifica D.O.F. 13 de julio de 2004.*
- ◆ *SECODAM. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA EL USO DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA, EN EL ENVÍO DE PROPUESTAS DENTRO DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS QUE CELEBREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS INCONFORMIDADES POR LA MISMA VÍA. D.O.F. 9 de agosto de 2000.*
- ◆ *SECODAM. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA APLICACIÓN DEL MARGEN DE PREFERENCIA EN EL PRECIO DE LOS BIENES DE ORIGEN NACIONAL RESPECTO DE LOS IMPORTADOS, TRATÁNDOSE DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE CARÁCTER INTERNACIONAL. D.O.F. 30 de noviembre de 2000.*
- ◆ *SECODAM. ACUERDO QUE ESTABLECE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PUBLICA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL DEBERÁN REMITIR A LA SECRETARIA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO POR TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA O EN MEDIO MAGNÉTICO, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE LAS MISMAS PODRÁN REQUERIR A LOS PROVEEDORES PARA QUE ESTOS ACREDITEN SU PERSONALIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PUBLICA. D.O.F. 11 de abril de 1997.*
- ◆ **CRÉDITOS EXTERNOS**
- ◆ *Disposiciones difundidas en la página web de la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden sufrir modificaciones.*
- ◆ *ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA EL USO DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA, EN EL ENVÍO DE PROPUESTAS DENTRO DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS QUE CELEBREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS INCONFORMIDADES POR LA MISMA VÍA. D.O.F.9 de Agosto de 2000.*
- ◆ *OFICIO-CIRCULAR SNCGP/300/82/2000 DIRIGIDO A LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS AGENTES FINANCIEROS DEL GOBIERNO FEDERAL (BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, S.N.C., BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, S.N.C. Y NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.) POR EL QUE SE DIFUNDEN LOS REQUISITOS PARA CONTRATACIONES CON PRESTAMOS DEL BANCO MUNDIAL. México, D.F., a 3 de febrero de 2000.*
- ◆ *OFICIO-CIRCULAR SNCGP/300/170/99 DIRIGIDO A LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS AGENTES FINANCIEROS DEL GOBIERNO FEDERAL (BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, S.N.C., BANCO*

NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, S.N.C. Y NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.) POR EL QUE SE DIFUNDEN LOS REQUISITOS PARA CONTRATACIONES CON PRESTAMOS DEL BANCO MUNDIAL. México, D.F., a 11 de Marzo de 1999.

- ◆ *NORMAS: ADQUISICIONES CON PRÉSTAMOS DEL BIRF Y CRÉDITOS DE LA AIF, EDICIÓN REVISADA EN ENERO DE 1999.*
- ◆ *NORMAS: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES POR PRESTATARIOS DEL BANCO MUNDIAL EDICIÓN REVISADA EN SEPTIEMBRE DE 1997 Y ENERO DE 1999.*
- ◆ *OTRAS DISPOSICIONES*
- ◆ *LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS. D.O.F. 29 de diciembre de 1950.*
- ◆ *LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL D.O.F. 31 de diciembre de 1976.*
- ◆ *REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL. D.O.F. 18 de noviembre de 1981.*
- ◆ *LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN. D.O.F. 31 de diciembre de 1985.*
- ◆ *REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN. D.O.F. 15 de marzo de 1999.*
- ◆ *LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2004. D.O.F. 31 de diciembre de 2003.*
- ◆ *PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2004. D.O.F. 31 de diciembre de 2003.*
- ◆ *CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. Artículo 32-D.*
- ◆ *SHCP. Resolución Miscelánea Fiscal para 2005. D.O.F. 30 de mayo de 2005.*
- ◆ *SHCP. DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006. D.O.F. 22 de diciembre de 2005.*
- ◆ *SHCP. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F. 31 de diciembre de 2004.*
- ◆ *SFP. GUIA para la revisión y fiscalización del cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria señaladas en el decreto de presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2004. D.O.F. 1 de octubre de 2004.*
- ◆ *SHCP. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F. 3 de septiembre de 2002 y sus adiciones y modificaciones D.O.F. el 10 de diciembre de 2002 y 26 de diciembre de 2002.*
- ◆ *SHCP. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F. 13 de octubre de 2000 y sus adiciones y modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2000, el 26 de diciembre de 2000, el 7 de noviembre de 2001, el 12 de febrero de 2002, el 24 de julio de 2002, el 16 de octubre de 2002, el 31 de octubre de 2002, el 18 de noviembre de 2002, el 24 de febrero de 2003, 6 de noviembre de 2003, 25 de marzo de 2004, 19 de julio de 2004 y 1 de octubre de 2004.*
- ◆ *Estas disposiciones pueden ser consultadas en la página de la Secretaría de la Función pública. <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsf>; así como en el DOF las publicadas en dicho medio de difusión.*

**UNIDAD. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
VACANTE: DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN**

**CAPACIDAD 1: Conocimiento de La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

**Temario**

**LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CARBONELL, MIGUEL, EDITORIAL PORRÚA

**LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Colección Leyes y Códigos de México

EDITORIAL PORRÚA

**FUENTE**

**LEGISLACIÓN FEDERAL, INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS**

<http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/168/default.htm?s=>

**CAMARA DE DIPUTADOS DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN**

<http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/153.pdf>

**SECRETARIA DE GOBERNACIÓN.- Orden Jurídico Nacional**

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/>

**SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.- Normateca**

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20ORGANICA%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20REFORMADA.PDF>

**CAPACIDAD 1: Conocimiento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento**

**Temario**

1. Sueldos,
2. Salarios,
3. Honorarios,
4. declaraciones mensuales,
5. informativas, anual.

**FUENTE**

**SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.- Normateca**

Ley Última reforma publicada DOF 29-12-2005

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_830\\_11-01-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_830_11-01-2006.pdf)

**LEGISLACIÓN FEDERAL, INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS**

**Ley**

<http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/85.htm?s=>

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (Legislación y Normatividad) Ley y Reglamento

<http://www.sat.gob.mx/nuevo.html>