

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2012/29**

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2012/29 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (01/29/12)		
Código	12-511-1-CFKC001-0000001-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 153,483.35 (Ciento cincuenta y tres mil, cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 mn.)
Adscripción	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</p> <p>PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA DOTAR DE LOS MEJORES SERVICIOS DE CÓMPUTO, TELECOMUNICACIONES, INFORMACIÓN Y SISTEMAS DIGITALES Y DOCUMENTAL, A FIN DE CONTRIBUIR A OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ESTABLECER EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA INNOVAR PROCESOS EN LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON EL FIN DE OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</p> <p>2 COORDINAR EL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>3 ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD TÉCNICA APLICABLES PARA EL USO INNOVADOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA, ASÍ COMO EN SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y PROMOVER SU ESTABLECIMIENTO EN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS AGRUPADOS EN EL SECTOR COORDINADO EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.</p> <p>4 NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>5 EMITIR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS SOBRE LAS NECESIDADES DE USO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO DE PROYECTOS DE INFORMÁTICA Y DE DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS AUTORIZADOS DE INFORMACIÓN.</p> <p>6. ESTABLECER LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA TELEMEDICINA.</p> <p>7 NORMATIVIDAD LOS PROCEDIMIENTOS CONDUCENTES A LA IDENTIFICACIÓN, ACOPIO, Y EN SU CASO, LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y SOMETERLOS AL COMITÉ DE INFORMACIÓN.</p> <p>8 DESARROLLAR PRODUCTOS INFORMATIVOS PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS Y DIFUSIÓN DE LOS ACERVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD A CARGO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL, YA SEA MEDIANTE FORMATOS TRADICIONALES O A TRAVÉS DEL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>9 ESTABLECER EL PROGRAMA DE VIDEOCONFERENCIAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>10 ESTABLECER LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE PROPICIEN EL USO DE LAS TI EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.</p> <p>11 DICTAMINAR SOBRE LOS SISTEMAS EXISTENTES Y LOS QUE SE DESARROLLEN.</p> <p>12 DAR MANTENIMIENTO Y SUPERVISAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>13 MANTENER LOS SISTEMAS DE RESPALDO Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA.</p>		

	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, INGENIERÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN. ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o ÁREA GENERAL TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES y/o TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

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

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto 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 ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

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

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

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la 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 de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la

Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de agosto de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de agosto de 2012
Examen de conocimientos	A partir del 17 de agosto de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de agosto de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de agosto de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de agosto de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de agosto de 2012
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de agosto de 2012
<p>La Secretaría de Salud, 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 Secretaría de Salud.</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>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>	
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité 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>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología</p>

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

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

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

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

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

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

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

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

Publicación de Resultados Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Determinación y Reserva El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

Declaración de Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Curriculum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.
Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio
3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad
4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	<p>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaje La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospcc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún 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 Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
<p>Citatorios</p>	<p>La Secretaría de Salud 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 www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
<p>Temarios</p>	<p>El temario y la bibliografía correspondiente para el examen 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 Secretaría de Salud http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2012-29 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran</p>

	disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospo@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., al primer día del mes de agosto de 2012. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

LIC. LUCÍA ROJAS MÁRQUEZ
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: SSA/2012/29

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-CFKC001-0000001-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Tema	SEGURIDAD		
	SubTema	Principios de la Seguridad Informática	
		Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Principios de la Seguridad Informática
		Página Web	No aplica
	SubTema	Políticas, Planes y Procedimientos de Seguridad	
		Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, Políticas, Planes y Procedimientos de Seguridad
		Página Web	No aplica
	SubTema	Estandarización y Certificación en Seguridad Informática	
		Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4, Estandarización y Certificación en Seguridad Informática
		Página Web	No aplica
	SubTema	Vulnerabilidades de los Sistemas Informáticos	
		Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5, Vulnerabilidades de los Sistemas Informáticos
		Página Web	No aplica
	SubTema	Amenazas a la Seguridad Informática	
		Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma

SubTema	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6, Amenazas a la Seguridad Informática
	Página Web	No aplica
	Respuesta a los Incidentes de Seguridad y Planes para la Continuidad del Negocio	
SubTema	Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9. Respuesta a los Incidentes de Seguridad y Planes para la Continuidad del Negocio
	Página Web	No aplica
SubTema	Autenticación, Autorización y Registro de Usuarios	
	Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10. Autenticación, Autorización y Registro de Usuarios
SubTema	Página Web	No aplica
	Sistemas Biométricos	
	Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
SubTema	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 11. Sistemas Biométricos
	Página Web	No aplica
	Firma Electrónica	
SubTema	Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14. Firma Electrónica
	Página Web	No aplica
SubTema	Protocolos Criptográficos	
	Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 15. Protocolos Criptográficos
SubTema	Página Web	No aplica
	Seguridad en Redes Privadas Virtuales	

SubTema

Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 17. Seguridad en Redes Privadas Virtuales
Página Web	No aplica
Desarrollo Seguro de Aplicaciones en Internet	
Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 19. Desarrollo Seguro de Aplicaciones en Internet
Página Web	No aplica
La protección de Datos Personales	
Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 26. La protección de Datos Personales
Página Web	No aplica
La importancia del factor humano en la seguridad.	
Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, La importancia del factor humano en la seguridad.
Página Web	No aplica
Utilización segura del correo electrónico.	
Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 21, Utilización segura del correo electrónico.
Página Web	No aplica
Control de contenido.	
Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 27, Control de contenido.
Página Web	No aplica

SubTema

SubTema

SubTema

SubTema

Tema	REDES, VOZ, DATOS Y VIDEO		
	SubTema	Comunicaciones de datos	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras William Stallings 7ª Ed. 2004 Pearson-Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte II, Comunicaciones de datos. Cap. 3,4,5,6, 7 y 9
		Página Web	No aplica
	SubTema	Redes de área amplia	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras William Stallings 7ª Ed. 2004 Pearson-Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte III, Redes de área amplia. Cap. 10,11,12,13 y 14
		Página Web	No aplica
	SubTema	Redes de área local	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras William Stallings 7ª Ed. 2004 Pearson-Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte IV, Redes de área local. Cap. 15,16 y 17
		Página Web	No aplica
	SubTema	Protocolos de interconexión	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras William Stallings 7ª Ed. 2004 Pearson-Prentice Hall
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Parte V, Protocolos de interconexión. Cap. 18,19, 20, 21 y 22	
Página Web		No aplica	

Tema	DIRECCIÓN DE PROYECTOS		
	SubTema	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos Editorial Project Management Institute Inc. Autores: PMI ISBN 1-930699-73-X Impreso 2004 Tercera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección I, Capítulo 1 y 2
		Página Web	No aplica
	SubTema	Norma para la Dirección de Proyectos de un Proyecto	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos Editorial Project Management Institute Inc. Autores: PMI ISBN 1-930699-73-X Impreso 2004 Tercera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección II, Capítulo 3

	SubTema	Página Web	No aplica
		Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos Editorial Project Management Institute Inc. Autores: PMI ISBN 1-930699-73-X Impreso 2004 Tercera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección III, Capítulo 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12
		Página Web	No aplica
Tema	MANEJO DE ARCHIVOS		
	SubTema	Ley Federal de Archivos	
		Bibliografía	Ley Federal de Archivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. De la Organización y Administración de los Archivos Caítulo I, Capítulo II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf
	SubTema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo I. Disposiciones Generales hasta el Capítulo III. Información reservada y confidencial
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema	NORMATIVIDAD		
	SubTema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo. Prevenciones Generales al Título Noveno. De la Inviolabilidad de la Constitución
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	SubTema	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidad Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Responsabilidades Administrativas, Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público y Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	SubTema	De la Programación, Presupuestación y Aprobación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I. De la Programación y Presupuestación
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

SubTema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero. Generalidades Capítulo Segundo. De la Licitación Pública
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
SubTema	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
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 71-103
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
SubTema	Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal 2 febrero 2007
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1183_02-02-2007.pdf
SubTema	Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal 4 diciembre 2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, II, III, IV y V
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf
SubTema	Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.	
	Bibliografía	Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección II, III, IV, V, VI y VII
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1683_10-09-2008.pdf
SubTema	Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal DOF: 6 septiembre 2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Quinto, Artículo Sexto, Artículo Séptimo, Artículo Octavo, Artículo Noveno, Artículo Décimo, Artículo Décimo Primero, Artículo Décimo Segundo y Artículo Décimo Tercero
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2803_06-09-2011.pdf
SubTema	Documento Técnico para la Interoperabilidad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión	
	Bibliografía	Documento Técnico para la Interoperabilidad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión Secretaría de la Función Pública

SubTema	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3. Plataforma, 4. Directrices de interoperabilidad de la Plataforma, 5. Operaciones de Interoperabilidad, 6. Servicios de Interoperabilidad, 7. Consideraciones de Seguridad, 8. Convenciones de Comunicaciones	
	Página Web	http://www.cidge.gob.mx/DTN_ISACG/DTISACG_280512.pdf	
	Ley de Firma Electrónica Avanzada		
	Bibliografía	Ley de Firma Electrónica Avanzada DOF:11 enero 2011	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEA.pdf	
	SubTema	Funciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Diario Oficial de la Federación (2004, 19 enero) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Secretaría de Salud. Última Reforma D.O.F. (2011,10 de enero)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 32
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc
Tema	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (MAAGTIC-SI)		
	SubTema	Dirección y Control de TIC	
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5.1 DR – Dirección y Control de TIC
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf
	SubTema	Dirección y Control de la Seguridad de la Información	
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5.2 DCSI – Dirección y Control de la Seguridad de la Información
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf
	SubTema	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5.3 PR - Administración de Proyectos
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf
	SubTema	Administración de Procesos	

SubTema

Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5.4 AP - Administracion de Procesos
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf
Administracion de Recursos	
Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5.5 AR - Administracion de Recursos
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf
Administracion de Servicios	
Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5.6 Administracion de Servicios
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf
Administracion para el Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	
Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5.7 AD - Administracion para el Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf
Transicion y Entrega	
Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5.8 TE - Transicion y Entrega
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf
Operacion de Servicios	
Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5.9 OS - Operacion de Servicios
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf

SubTema

SubTema

SubTema

SubTema

SubTema	Administración de Activos		
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5.10 AA - Administración de Activos	
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf	
	SubTema	Operaciones	
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5.11 OP - Operaciones
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf
Tema	Hackeo Ético		
	SubTema	Hacking Ético	
		Bibliografía	Hacking Ético Autor Tóri, Carlos 1ª edición 2008 Rosario, Argentina ISBN 978-987-05-4364-0
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Hacking Ético
		Página Web	No aplica
	SubTema	Recabar información.	
		Bibliografía	Hacking Ético Autor Tóri, Carlos 1ª edición 2008 Rosario, Argentina ISBN 978-987-05-4364-0
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, Recabar información.
		Página Web	No aplica
	SubTema	Ingeniería Social.	
		Bibliografía	Hacking Ético Autor Tóri, Carlos 1ª edición 2008 Rosario, Argentina ISBN 978-987-05-4364-0
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, Ingeniería Social.
		Página Web	No aplica
	SubTema	Introducción a Fuerza Bruta	

SubTema

Bibliografía	Hacking Ético Autor Tóri, Carlos 1ª edición 2008 Rosario, Argentina ISBN 978-987-05-4364-0
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4, Introducción a Fuerza Bruta
Página Web	No aplica

Aplicaciones Web

SubTema

Bibliografía	Hacking Ético Autor Tóri, Carlos 1ª edición 2008 Rosario, Argentina ISBN 978-987-05-4364-0
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5, Aplicaciones Web
Página Web	No aplica

Inyección de código SQL.

SubTema

Bibliografía	Hacking Ético Autor Tóri, Carlos 1ª edición 2008 Rosario, Argentina ISBN 978-987-05-4364-0
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6, Inyección de código SQL.
Página Web	No aplica

Servidores Windows.

SubTema

Bibliografía	Hacking Ético Autor Tóri, Carlos 1ª edición 2008 Rosario, Argentina ISBN 978-987-05-4364-0
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7, Servidores Windows.
Página Web	No aplica

Servidores Linux.

SubTema

Bibliografía	Hacking Ético Autor Tóri, Carlos 1ª edición 2008 Rosario, Argentina ISBN 978-987-05-4364-0
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8, Servidores Linux.
Página Web	No aplica

Conceptos Finales.

Bibliografía	Hacking Ético Autor Tóri, Carlos 1ª edición 2008 Rosario, Argentina ISBN 978-987-05-4364-0
---------------------	--

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9, Algunos Conceptos Finales.
	Página Web	No aplica