



El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público** con fundamento en los artículos: 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 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 de 2004, emite la siguiente:

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

Nombre de la Plaza: Director de Apoyo Técnico; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MC2; **Percepción Ordinaria:** \$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Apoyar jurídicamente en la emisión de las opiniones sobre los aspectos técnico jurídicos y administrativos relativos a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenación, donación y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, en aquellos casos en los que se requiera la autorización del Secretario o del Procurador Fiscal de la Federación. **2.** Apoyar jurídicamente en la emisión de las opiniones sobre los aspectos técnico jurídicos y administrativos relativos a los procedimientos de contratación en materia de obras públicas, en aquellos casos en los que se requiera la autorización del Secretario o del Procurador Fiscal de la Federación. **3.** Apoyar jurídicamente en la emisión de las opiniones sobre los aspectos técnico jurídicos y administrativos relativos a los procedimientos y procesos relativos a la adquisición de bienes o prestación de servicios que deba administrar la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Fiscal de la Federación. **4.** Apoyar a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en su carácter de asesor jurídico, en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, analizando y, en su caso, emitiendo observaciones respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de dicho comité. **5.** Apoyar a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en su carácter de asesor jurídico, en el comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría, analizando y, en su caso, emitiendo observaciones respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de dicho comité. **6.** Apoyar a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en su carácter de asesor jurídico, en los demás órganos colegiados de la Secretaría en los que sea designado para tal efecto, analizando y, en su caso, emitiendo observaciones respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de dichos órganos colegiados. **7.** Proponer a la Dirección General de Apoyo Técnico las opiniones, respecto de los proyectos de decretos presidenciales en materia de expropiación. **8.** Proponer a la Dirección General de Apoyo Técnico las opiniones, respecto de los proyectos de decretos presidenciales, en materia de desincorporación y enajenación de bienes inmuebles que formen parte del patrimonio federal. **9.** Proponer los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría en materia de bienes nacionales. **10.** Proponer los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría en materia de adquisiciones y obras públicas. **11.** Opinar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría en materia de bienes nacionales, adquisiciones y obras públicas. **12.** Participar en el seguimiento de iniciativas de leyes o decretos que el Presidente de la República presente al Congreso de la Unión en materias de competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **13.** Participar en el seguimiento de iniciativas de leyes o decretos que el Presidente de la República presente al Congreso de la Unión competencia de la Secretaría en materia de bienes nacionales, adquisiciones y obra pública. **14.** Atender los demás asuntos que le encomiende el Director General de Apoyo Técnico; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Técnica Jurídica y Derecho Administrativo; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Office 2000 XP; **Otros:** Otras especialidades jurídicas y disponibilidad de horario.

Nombre de la Plaza: Director de Operación y Seguimiento Jurídico; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MB2; **Percepción Ordinaria:** \$65,674.17 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y cuatro pesos 17/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Banca y Ahorro; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Revisar y, en su caso, proponer modificaciones a los proyectos de las políticas de promoción, regulación y supervisión de los intermediarios mencionados, que sean presentados por las áreas competentes de la Unidad, de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría. **2.** Elaborar los proyectos de disposiciones normativas y de otros instrumentos jurídicos que se le encomienden, relacionados con las funciones de la Unidad de Banca y Ahorro. **3.** Elaborar los estudios, notas e investigaciones jurídicas que se le encomienden, a fin de que la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple cuente con todos los elementos de juicio que requiera en el ejercicio de sus atribuciones. **4.** Revisar y, en su caso, proponer modificaciones a los proyectos de autorizaciones para operar como Instituciones de Banca Múltiple, sociedades financieras de objeto limitado, y sociedades de información crediticia. **5.** Revisar y, en su caso, proponer modificaciones a los proyectos de autorización para la constitución y el funcionamiento de grupos financieros nacionales y filiales de entidades financieras del exterior, que sean formulados por las áreas competentes de la Unidad de Banca y Ahorro. **6.** Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple en la resolución de los asuntos que las disposiciones legales que rigen las materias de Banca Múltiple y Ahorro atribuyan a la Secretaría. **7.** Coadyuvar y coordinarse con las demás áreas competentes de la Unidad de Banca y Ahorro, en la atención de requerimientos de información solicitados

por la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación, en relación con las revisiones a la cuenta de la Hacienda Pública Federal en lo relativo al Sector Bancario y de Ahorro, a fin de obtener su solventación; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Mercantil, Derecho Público; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Derecho Administrativo y Políticas Públicas; **Idioma: Inglés;** Entender: 30%, Hablar: 30%, Escribir: 30%; **Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio de Microsoft Office; **Otros:** Disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la Plaza: Director de Análisis y Seguimiento Financiero; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MC2; **Percepción Ordinaria:** \$78,805.41 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 41/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Banca y Ahorro; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Realizar estudios e investigaciones especiales que coadyuven a la modernización y fortalecimiento del Sistema Financiero, así como para fortalecer su regulación y supervisión. **2.** Participar en el ámbito de su competencia, con las unidades correspondientes en la negociación, formulación y seguimiento del marco legal sobre proyectos de infraestructura y desarrollo del Sistema Financiero. **3.** Desarrollar estudios financieros en materia de promoción, regulación y supervisión de Instituciones Financieras competencia de la Unidad de Banca y Ahorro. **4.** Opinar, en el ámbito de su competencia sobre ordenamientos relativos a programas de apoyo financiero del Gobierno Federal. **5.** Desarrollar dentro del ejercicio de sus facultades la formulación de políticas para la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento al Desarrollo y otros programas. **6.** Realizar propuestas de resolución de los asuntos relacionados con el desarrollo financiero en el ámbito de competencia de la Unidad. **7.** Realizar propuestas de fomento al desarrollo de las Instituciones Financieras competencia de Banca y Ahorro; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Administración, Contaduría o Economía, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Econometría.- Estadística Económica; Matemáticas: Estadística.- Análisis de Datos; **Capacidades Gerenciales:** Negociación y Liderazgo; **Capacidades Técnicas:** Análisis Financiero y Proyectos de Inversión; **Idioma: Inglés;** Entender: 80%, Hablar: 80%, Escribir: 80%; **Conocimientos de Software:** Nivel avanzado de Microsoft Office; **Otros:** El puesto está bajo condiciones de estrés, para la evaluación de capacidades técnicas es necesario que el aspirante traiga calculadora, disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Director Técnico de Estudios para la Determinación de Puestos; **Número de vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MC3; **Percepción Ordinaria:** \$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Humanos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Establecer los lineamientos y políticas internas para integrar y analizar las propuestas de validación de plazas para concurso de las unidades administrativas de la SHCP, con el objeto de que sean sometidas a consideración y autorización del Comité de Profesionalización de la SHCP. **2.** Establecer los lineamientos y políticas internas para integrar, analizar y validar las propuestas de determinación de puestos clave de las unidades administrativas de la Secretaría, para consideración y autorización del Comité de Profesionalización de la SHCP. **3.** Establecer los lineamientos y políticas internas para integrar, analizar y validar las solicitudes de las unidades administrativas de la SHCP, para la ocupación temporal de puestos de conformidad con el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **4.** Establecer los lineamientos y políticas internas para integrar, analizar y tramitar las propuestas de estructura de gabinete de apoyo de las unidades administrativas de la SHCP, para autorización y registro ante la Secretaría de la Función Pública. **5.** Elaborar el proyecto de oficio de invitación a las sesiones del Comité de Profesionalización de la SHCP, para consideración y firma del C. Oficial Mayor de la SHCP. **6.** Establecer los lineamientos y políticas internas para integrar y validar los expedientes de los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del Comité de Profesionalización de la SHCP. **7.** Coordinar la notificación del oficio de invitación a los integrantes del Comité de Profesionalización de la SHCP, con el objeto de que asistan a las sesiones extraordinarias del mismo. **8.** Levantar las actas de sesión del Comité de Profesionalización de la SHCP. **9.** Integrar las propuestas de acuerdos recaídos en las sesiones del Comité de Profesionalización de la SHCP. **10.** Realizar las acciones que correspondan con el objeto de dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos del Comité de Profesionalización; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Administración o Derecho, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Planeación de Recursos Humanos, Organización de Recursos Humanos, Diseño de Estructuras Organizacionales; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; **Capacidades Gerenciales:** Negociación y Liderazgo; **Capacidades Técnicas:** Servicio Profesional de Carrera y Derecho Administrativo; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Software, Microsoft Office: Word, Excel y Power Point; **Otros:** Horario Mixto.

Nombre de la plaza: Director de Operaciones y Enlace Institucional; **Número de vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MB1; **Percepción Ordinaria:** \$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Humanos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Supervisar las actividades de control de asistencia y de administración de personal de los trabajadores de la DGRH. **2.** Coordinar la gestión y apoyo que se brinda al personal de la DGRH, en la tramitación y otorgamiento de diversos servicios. **3.** Dirigir y supervisar la actualización e integración de los MOE, MP y sus matrices, de acuerdo a la estructura orgánica vigente. **4.** Supervisar el pago a proveedores y prestadores de servicio, así como la adquisición de bienes de consumo, etc. **5.** Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DGRH del ejercicio correspondiente. **6.** Coordinar la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la DGRH. **7.** Coordinar las actividades de enlace con la Unidad de Comunicación Social y Vocero facilitando los requerimientos en materia de información que se solicitan a la DGRH. **8.** Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de difusión y publicación de los programas, prestaciones, trámites y/o servicios establecidos por las áreas de la DGRH a través de la Unidad de Comunicación Social y Vocero. **9.** Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar la estrategia y operación del SIM, en materia de prestación de servicios e información relativa a recursos humanos. **10.** Coadyuvar como enlace entre las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, en la solventación de las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras. **11.** Coordinar la intervención de los órganos fiscalizadores en los actos de entrega-recepción de las áreas que integran la DGRH. **12.** Dirigir la supervisión en el sistema de control de gestión, la documentación recibida y la correcta distribución a las áreas internas de la DGRH. **13.** Coordinar la elaboración periódica de informes estadísticos del estado de trámite que guardan los documentos y trámites en las áreas usuarias internas. **14.** Coordinar la elaboración del informe ejecutivo y de control para el Director General de Recursos Humanos; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencia

Política: Administración Pública.- Servicios Públicos, Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Negociación y Liderazgo; **Capacidades Técnicas:** Control Presupuestal y Servicios Personales; **Conocimientos de Software:** Nivel básico de Word, Excel y Power Point; **Otros:** Horario Mixto.

Nombre de la plaza: Director de Ingreso; **Número de vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MC2; **Percepción Ordinaria:** \$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Humanos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Coordinar los mecanismos de operación de los concursos de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para su publicación mediante convocatoria pública y abierta a fin de seleccionar al candidato mejor calificado. **2.** Supervisar la correcta aplicación y operación de los mecanismos y herramientas establecidas por la Ley del Servicio Profesional de Carrera para el proceso de selección a fin de garantizar que los candidatos cubren los requisitos de la vacante. **3.** Participar en la operación, organización y supervisión de los Comités Técnicos de Selección para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para el Subsistema de Ingreso de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para asegurar que los candidatos seleccionados sean los más aptos para desempeñar el puesto. **4.** Supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección de los niveles operativos. **5.** Supervisar la correcta aplicación y operación de los mecanismos y herramientas establecidas para la selección de personal de niveles operativos. **6.** Planear y coordinar la difusión en las instituciones educativas para captar estudiantes que tengan interés en llevar a cabo en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales. **7.** Aprobar el número de estudiantes solicitados por las unidades administrativas para la realización del servicio social y/o prácticas profesionales. **8.** Presentar para aprobación superior los programas de actividades de servicio social, para su registro ante las instituciones educativas con las que se tiene convenio; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Psicología, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Reclutamiento y Selección de Personal, Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Negociación y Liderazgo; **Capacidades Técnicas:** Servicio Profesional de Carrera y Reclutamiento y Selección; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel, Power Point, Internet y Outlook; **Otros:** Horario Mixto.

Nombre de la plaza: Director de Evaluación del Desempeño; **Número de vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MC2; **Percepción Ordinaria:** \$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Humanos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Coordinar las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para implantar, desarrollar y entregar resultados del Subsistema de Evaluación del Desempeño de Personal de Enlace a Director General. **2.** Coordinar la capacitación de los responsables administrativos de la SHCP en la implantación y desarrollo del Subsistema de Evaluación del Desempeño de Personal de Enlace a Director General. **3.** Coordinar la emisión de resultados de la implantación y desarrollo del Subsistema de Evaluación del Desempeño de Personal de Enlace a Director General. **4.** Coordinar las acciones del plan de trabajo que dan fortalecimiento a la Red de Calidad de la SHCP para dar cumplimiento a la Meta Presidencial. **5.** Coordinar la campaña de difusión del Modelo de Calidad INTRAGOB y de la filosofía de calidad de la SHCP, para propiciar el incremento en el nivel de calidad de la Secretaría. **6.** Coordinar la integración documental del Modelo de Calidad INTRAGOB, para la entrega del reporte de avance de implantación en la SHCP, así como la visita de verificación del reporte de avance entregado a la Red de Calidad del Gobierno Federal, a fin de dar cumplimiento de la Meta Presidencial INTRAGOB. **7.** Vigilar y analizar la normatividad vigente en materia del Servicio Profesional de Carrera, a fin de orientar al grupo de trabajo responsable, en la correcta implementación y operación, y evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico. **8.** Asesorar al grupo de trabajo del Servicio Profesional de Carrera para evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico y facilitar la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. **9.** Realizar visitas aleatorias a las áreas que operan el Servicio Profesional de Carrera para vigilar el apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría Pública o Derecho, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Evaluación del Desempeño, Organización y Dirección de Empresas.- Innovación y Calidad; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Negociación y Liderazgo; **Capacidades Técnicas:** Servicio Profesional de Carrera y Modelos de Calidad; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Microsoft Office; **Otros:** Horario Mixto.

Nombre de la Plaza: Director Jurídico de Infraestructura; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MA2; **Percepción Ordinaria:** \$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Crédito Público; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Coordinar la revisión y evaluación de términos y condiciones legales de proyectos relacionados con esquemas especiales vinculados a infraestructura, con la finalidad de participar en la resolución y autorización de los documentos legales de negociación y contratación de crédito público de dichos esquemas. **2.** Evaluar los términos legales de los créditos y operaciones de financiamiento diversas, otorgadas a entidades públicas y vinculadas con los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo en materia de crédito público, para emitir una opinión sobre los aspectos legales. **3.** Participar con las unidades administrativas competentes en la coordinación, negociación, formulación, ejecución y seguimiento del marco legal de los esquemas especiales de infraestructura, para verificar la aplicación de los ordenamientos legales. **4.** Coordinar la elaboración de los documentos de seguimiento de asuntos relacionados con los esquemas especiales de proyectos de infraestructura en los que participe la Dirección General Adjunta de Procedimientos Legales de Crédito, para la formalización de los mismos. **5.** Contactar a las áreas involucradas en las sesiones de comité para que se cumplan los acuerdos tomados e informar a la Dirección General Adjunta de Procedimientos Legales de Crédito; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Derecho Administrativo y Normatividad Financiera; **Idioma: Inglés;** Entender: 90%, Hablar: 90%, Escribir: 90%; **Conocimientos de Software:** Nivel básico de Word; **Otros:** Por lo menos 3 años de experiencia una vez concluida la licenciatura. Disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la Plaza: Director Jurídico de Regulación Financiera; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MB1; **Percepción Ordinaria:** \$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:**

Unidad de Banca y Ahorro; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera en la regulación de las sociedades de ahorro y préstamo, de las actividades crediticia y de ahorro, de los asuntos referentes a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, así como de protección y defensa al usuario de servicios financieros. **2.** Colaborar con la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera en la elaboración del Programa Nacional de Desarrollo Financiero y otros programas afines, en lo relativo a las sociedades de ahorro y préstamo, las actividades crediticia y de ahorro, así como en los asuntos relacionados con la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, y de protección y defensa al usuario de servicios financieros. **3.** Apoyar a la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera en los procesos de reformas y emisión de disposiciones legales aplicables a las sociedades de ahorro y préstamo, así como en materia de protección al ahorro bancario y al ahorro y crédito popular. **4.** Formular, para autorización superior, la resolución de los asuntos referentes a la aplicación de las disposiciones relacionadas con las sociedades de ahorro y préstamo, las actividades crediticia y de ahorro, lo relacionado con la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, así como de la protección y defensa al usuario de servicios financieros. **5.** Participar en la elaboración y discusión de las iniciativas de ley o decretos relativos a las disposiciones legales aplicables a las entidades del sistema financiero mexicano, en el ámbito de competencia de la Unidad de Banca y Ahorro. **6.** Apoyar a la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera en la emisión de las opiniones que le sean solicitadas por cualquiera de las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca y Ahorro, para lo cual podrá solicitarles la información y documentación que sea necesaria en el ámbito de su competencia; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Administración Internacionales; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Técnica Jurídica y Normatividad Financiera; **Idioma: Inglés;** Entender: 80%, Hablar: 80%, Escribir: 80%; **Conocimientos de Software:** Nivel avanzado de Microsoft Office; **Otros:** El puesto está bajo condiciones de estrés. Disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la Plaza: Director de Evaluación y Control de Legislación y Consulta; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MB1; **Percepción Ordinaria:** \$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Realizar el seguimiento y control de los asuntos que sean turnados a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta. **2.** Llevar y mantener actualizado un banco de datos con la información relacionada con los expedientes que sean competencia de la mencionada Subprocuraduría. **3.** Expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia. **4.** Supervisar el cumplimiento de los programas, de actividades, estrategias y metas de operación de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta. **5.** Formular, para aprobación superior, indicadores de gestión que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta en coordinación con éstas proporcionando información oportuna y relevante para apoyar la toma de decisiones. **6.** Establecer los estándares mínimos de calidad en el servicio que deban cumplir las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta y vigilar su aplicación. **7.** Establecer otros mecanismos que permitan eficientar el desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta. **8.** Formular estudios sobre experiencias exitosas, a nivel nacional o internacional, en materia de control y desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta. **9.** Revisar, analizar y proponer la actualización de los sistemas y mecanismos internos para el mejor desempeño de las atribuciones de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta. **10.** Procurar el establecimiento de criterios de calidad total a efecto de proporcionar la mejora continua del servicio en las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta. **11.** Vigilar y supervisar que las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta cumplan debida y oportunamente con las observaciones y recomendaciones derivadas de actos de fiscalización practicados por los órganos revisores competentes. **12.** Fungir como enlace, en su caso, para atender las solicitudes de información que formulen los órganos de fiscalización competentes. **13.** Apoyar jurídicamente, en su caso, a las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en la emisión de respuestas, y opiniones que con motivo de los actos de fiscalización practicados por los órganos revisores competentes se generen; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Derecho Administrativo y Técnica Jurídica; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel, Power Point, Internet y Acrobat; **Otros:** Especialidades jurídicas; disponibilidad de horario.

Nombre de la Plaza: Subdirector de Precios y Tarifas; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NC2; **Percepción Ordinaria:** \$39,909.09 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 09/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Subsecretaría de Ingresos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Atender consultas de las diversas áreas de la Dirección General Adjunta de Precios y Tarifas en el ámbito de su competencia. **2.** Estudiar el marco legal de las opiniones y resoluciones de la Dirección General Adjunta y los proyectos de modificaciones a las disposiciones legales en materia de precios y tarifas. **3.** Proponer para aprobación superior criterios normativos aplicables a la Dirección General Adjunta de Precios y Tarifas. **4.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las entidades de la Administración Pública Federal y otras Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para conocer su opinión sobre el marco legal de los precios y tarifas; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencia Jurídica y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo y Derecho Fiscal; **Capacidades Gerenciales:** Trabajo en Equipo y Liderazgo; **Capacidades Técnicas:** Técnica Jurídica y Derecho Administrativo; **Idioma: Inglés;** Entender 80%, Hablar 40%, Escribir 40%; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio en manejo de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, y Outlook; **Otros:** Disponibilidad de horario y para viajar en ocasionalmente.

Nombre de la Plaza: Subdirector de Análisis de Deuda de Gobiernos Locales; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NB2; **Percepción Ordinaria:** \$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Coordinación con Entidades Federativas; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Asesorar a las Entidades Federativas, Municipios y representantes de las instituciones financieras sobre los requisitos para la inscripción de contratos de crédito, convenios modificatorios y cancelaciones. **2.** Elaborar una base de datos estadísticos con los indicadores de

la Economía Nacional, para compararlos con la deuda pública de las Entidades Federativas y Municipios. **3.** Elaborar documentos de análisis sobre la evolución y perspectivas de la deuda pública de las Entidades Federativas y Municipios, y a nivel nacional. **4.** Revisión de la documentación requerida para la inscripción de los contratos de crédito en el registro de obligaciones y empréstitos. **5.** Asesorar a las Entidades Federativas y Municipios sobre las consultas financieras, tales como tasas de interés, plazos de vencimiento, y papel de las agencias calificadoras. **6.** Revisión de las leyes estatales de deuda pública. **7.** Realizar una base de datos sobre los contratos de crédito que se van inscribiendo en el registro de obligaciones y empréstitos, con los datos básicos del crédito. **8.** Analizar la evolución de la deuda pública mediante los reportes trimestrales entregados por las Entidades Federativas, y compararlos con la base de datos. **9.** Revisión de los contratos de crédito cuando se presentan junto con la documentación requerida para su inscripción en el registro de obligaciones y empréstitos de Entidades Federativas y Municipios. **10.** Asesorar a las Entidades Federativas sobre los diferentes esquemas de financiamiento que ofrecen las instituciones acreedoras, así como el mecanismo de los bonos bursátiles; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía, (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Económicas; **Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.-** Política Fiscal y Deuda Pública, Hacienda Pública, **Economía General.-** Metodología Económica; **Capacidades Gerenciales:** Trabajo en Equipo y Liderazgo; **Capacidades Técnicas:** Finanzas Públicas y Economía; **Idioma: Inglés:** Entender: 50%, Hablar: 50%, Escribir: 50%; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Microsoft Office: Excel, Word, Excel, Power Point, Internet y Outlook; **Otros:** Disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Análisis Sectorial; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OC1; **Percepción Ordinaria:** \$22,153.29 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Subsecretaría de Ingresos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Elaborar el análisis de impacto ante los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del Servicio Público de Energía Eléctrica y de Peaje sobre las principales actividades económicas (Sectores Industrial, Doméstico, Servicios, Agrícola y Comercial). **2.** Elaborar el análisis de impacto ante los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del Servicio Público de Energía Eléctrica y de Peaje sobre las diferentes regiones del País, así como a nivel estatal o municipal. **3.** Elaborar el análisis de impacto ante los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del Servicio Público de Energía Eléctrica y de Peaje sobre los distintos estratos socioeconómicos con base en la información institucional (Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, Banco de México, Banco Interamericano de Desarrollo, etc.). **4.** Participar en la evaluación de las distintas metodologías utilizadas en la determinación de precios y tarifas de Comisión Federal de Electricidad, Luz y Fuerza del Centro y Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos para la elaboración de los estudios sectoriales. **5.** Participar en la evaluación de las distintas metodologías utilizadas en la determinación de precios y tarifas de Comisión Federal de Electricidad, Luz y Fuerza del Centro y Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos para la elaboración de los estudios regionales. **6.** Recopilar, integrar y formar bases de datos para el análisis de la información estadística de las distintas variables de los organismos Comisión Federal de Electricidad, Luz y Fuerza del Centro y Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos para la elaboración de cuadros comparativos. **7.** Recopilar, integrar y formar bases de datos y con la información estadística de las distintas variables organismos e instituciones nacionales o internacionales, para la elaboración de cuadros comparativos, estadísticos y de soporte para los estudios sectoriales; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Economía, (Titulado); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencias Económicas; **Econometría.-** Estadística Económica; **Capacidades Gerenciales:** Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; **Capacidades Técnicas:** Economía y Estadística; **Idioma: Inglés:** Entender: 50%, Hablar 50%, Escribir 50%; **Conocimientos de Software:** Nivel básico de Microsoft Office y Windows; **Otros:** Disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Garantías 4; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OA2; **Percepción Ordinaria:** \$19,432.71 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Procedimientos Legales; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Verificar el cobro de las garantías a favor del Gobierno Federal que le sean radicadas y la transferencia de sus importes a la cuenta de la Hacienda Pública Federal que corresponda, así como el desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías. **2.** Elaborar y verificar la calificación para su aceptación, registro, guarda, y custodia, sustitución, cancelación y devolución de las garantías que se radiquen para algunos de esos efectos a la Tesorería de la Federación. **3.** Determinar los intereses y recargos que se generen cuando las instituciones de fianzas hayan cubierto de forma extemporánea los importes que les hubieren sido requeridos con cargo a las respectivas pólizas de fianza, así como el requerimiento de su pago. **4.** Registrar y controlar las garantías que se remiten a la Tesorería de la Federación relativas a los billetes de depósito que se otorguen a favor del Gobierno Federal como forma de garantía. **5.** Apoyar en la resolución de todas aquellas consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de garantías. **6.** Consultas jurídicas que formulen las dependencias de la Administración Pública Federal u Órganos del Poder Judicial Federal, en materia de garantías; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Pasante y Terminado); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho; **Teoría y Métodos Generales.-** Legislación; **Derecho y Legislación Nacionales.-** Derecho Administrativo, Derecho Público; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Técnica Jurídica y Derecho Administrativo; **Conocimientos de Software:** Nivel básico Microsoft Office; **Otros:** Disponibilidad de horario.

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Garantías 5; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OC1; **Percepción Ordinaria:** \$22,153.29 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Procedimientos Legales; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Coadyuvar al cobro de fianzas a favor del Gobierno Federal que le sean radicadas, así como en el desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías, mediante la elaboración de los documentos correspondientes y la realización de las acciones conducentes. **2.** Elaborar y, en su caso, revisar cuando proceda, las resoluciones administrativas para hacer efectivas las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Federal en materias distintas a la fiscal; en la calificación para su aceptación, en el registro, en la guarda y custodia de dichas garantías, así como los proyectos de oficio correspondientes. **3.** Elaborar proyectos de respuesta de todas aquellas consultas jurídicas que formulen la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de garantías. **4.** Tramitar y resolver las solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionadas con garantías expedidas a favor del Gobierno Federal. **5.** Dar seguimiento a los juicios promovidos por las compañías afianzadoras ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras autoridades, así como proporcionar la información y reportes que esta

requiriera y dar cumplimiento a las resoluciones definitivas que se dicten. **6.** Informar a las autoridades ordenadoras las resoluciones que se pronuncien con motivo de las reclamaciones efectuadas con cargo a las garantías otorgadas; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Pasante y Terminado); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Técnica Jurídica y Derecho Administrativo; **Conocimientos de Software:** Nivel básico de Microsoft Office; **Otros:** Disponibilidad de horario.

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Programas Interinstitucionales; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OC1; **Percepción Ordinaria:** \$22,153.29 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Realizar análisis de las iniciativas de ley presentadas en el Congreso de la Unión por ciudadanos legisladores a efecto de medir el impacto económico-financiero de las mismas. **2.** Establecer contacto con los enlaces de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de Gobernación a efecto de mantener actualizada la información de las iniciativas que resultan de interés para la Subsecretaría. **3.** Realizar el seguimiento a las iniciativas presentadas por la Subsecretaría del Ramo en materia económico-financiera, trabajando con las áreas interesadas, a efecto de que las iniciativas sean aprobadas por el Congreso de la Unión. **4.** Realizar análisis de los documentos económicos-financieros que someta a su consideración el Coordinador de Asesores, a efecto de estar en posibilidad de asesorar veraz y oportunamente al Subsecretario en dichos temas. **5.** Buscar y analizar información para elaborar documentos y presentaciones solicitados por el Coordinador de Asesores. **6.** Preparar reportes con información económica-financiera que le sean requeridas por el Coordinador de Asesores respecto a la información económico-financiera, a efecto de estar en posibilidad de asesorar veraz y oportunamente al Subsecretario. **7.** Analizar la información relacionada con los principales indicadores en materia de deuda pública que le sea requerida por el Coordinador de Asesores. **8.** Preparar presentaciones relacionadas con los cambios en los principales indicadores en materia de finanzas públicas que le sean requeridas por el Coordinador de Asesores. **9.** Realizar un compendio y análisis de la información difundida por los medios de comunicación relacionados con las finanzas públicas y la deuda pública, a efecto de estar en posibilidad de informar y asesorar veraz y oportunamente al Subsecretario en los temas de interés de la Subsecretaría. **10.** Analizar y dar seguimiento al impacto de diversas reformas legales y programas llevados a cabo durante la actual administración en el sector financiero. **11.** Realizar el análisis de las reformas llevadas a cabo a leyes, reglamentos, y decretos a efecto de conocer el impacto económico-financiero de las mismas. **12.** Establecer contacto con las diversas áreas de la Subsecretaría del Ramo a efecto de mantener actualizada la información de las reformas llevadas a cabo a leyes, reglamentos y decretos en materia económico-financiero. **13.** Analizar la legislación financiera en el ramo económico. **14.** Realizar análisis y propuestas de modificaciones en materia económica encomendados por el Coordinador de Asesores, a leyes, reglamentos y decretos que correspondan. **15.** Colaborar con las demás áreas de la Subsecretaría para elaborar presentaciones para el Coordinador de Asesores, respecto a las reformas propuestas por la Subsecretaría del Ramo en materia económico-financiera; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Economía, (Titulado); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Política Fiscal y Deuda Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.- Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Análisis Financiero y Economía; **Idioma:** **Inglés:** Entender: 80%, Hablar: 80%, Escribir: 80%; **Conocimientos de Software:** Nivel básico de Word Excel y Power Point; **Otros:** Buen nivel de redacción, el puesto está bajo condiciones de estrés; disponibilidad de horario.

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Pagos de Servicios Básicos; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OB1; **Percepción Ordinaria:** \$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Financieros; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Recibir y analizar los documentos derivados del ejercicio presupuestario de las unidades ejecutoras del gasto, relativas a la liquidación por los servicios con cargo a los conceptos 3100 servicios básicos y 3800 servicios oficiales, así como las erogaciones para apoyar a los sectores social y privado en actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria que afectan a las partidas 7505 donativos a instituciones sin fines de lucro, 7506 donativos a entidades federativas, 7507 donativos a fideicomisos privados y estatales, 7508 donativos internacionales y a concepto 7800 aportaciones a fideicomisos y mandatos, del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, a través de sus coordinaciones administrativas, conforme a los procedimientos, normatividad establecida y con base en la disponibilidad presupuestaria y los calendarios específicos. **2.** Realizar el registro en el Sistema Integral Contable Financiero y Presupuestal y Enlace al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para elaborar las cuentas por liquidar certificadas necesarias para la liquidación de los servicios y transferencias de recursos correspondientes al departamento, con base en la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las Unidades Ejecutoras del Gasto y sus respectivas Coordinaciones Administrativas. **3.** Enviar las Cuentas por Liquidar Certificadas impresas en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal junto con la documentación comprobatoria del gasto, a la DGACEF para su glosa y archivo. **4.** Solventar las observaciones efectuadas por la DGACEF, a las cuentas por liquidar certificadas de su competencia. **5.** Controlar los compromisos en materia de contratos de servicios básicos y la liquidación de donativos a fideicomisos públicos y privados, instituciones sin fines de lucro, entidades federativas y donativos internacionales, a través del Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal. **6.** Elaborar y revisar los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el módulo de reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios vigentes, derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada. **7.** Emitir a través del Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal, informes mensuales analíticos y consolidados de las liquidaciones efectuadas y disponibilidad presupuestaria, bajo su responsabilidad. **8.** Realizar las demás actividades que le instruya el Subdirector de Pagos de Servicios Generales, Básicos e Inversión Física, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Contaduría, Administración o Economía, (Terminada); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Análisis Normativo y Control Presupuestal; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook; **Otros:** Conocimiento del procedimiento de liquidación del gasto de la dependencia, considerando el marco jurídico aplicable: Presupuesto de Egresos de la Federación, Manual de Normas

Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el clasificador por objeto del gasto, entre otros. Disponibilidad de horario.

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Seguimiento de Informes; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OB1; **Percepción Ordinaria:** \$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Financieros; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Dar a conocer las normas, lineamientos, políticas y metodología que proporcionen las instancias competentes en relación con la información que deben reportar los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la SHCP, para la rendición de informes de gestión gubernamental. **2.** Coordinar en el ámbito de competencia la recepción, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la SHCP, a efecto de contribuir con lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología proporcionada por las instancias correspondientes, para su consolidación. **3.** Establecer comunicación con los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la SHCP, para proporcionar en el ámbito de su competencia, la asesoría y apoyo técnico a efecto de que la información proporcionada, cumpla con lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología correspondiente. **4.** Revisar la información proporcionada por los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la SHCP, para su consolidación y envío a las instancias correspondientes. **5.** Realizar las demás actividades que le instruya el Subdirector de análisis e integración de informes, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Contaduría Pública, Economía o Derecho, (Pasante y Terminada); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Auditoría Financiera y Análisis Normativo; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Excel, Word, Power Point, Correo Electrónico e Internet; **Otros:** Experiencia laboral en análisis de información financiera y contable que competa a las entidades del sector paraestatal y disponibilidad de horario.

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Análisis de Ingresos; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OA1; **Percepción Ordinaria:** \$17,046.24 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Subsecretaría de Ingresos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Analizar las propuestas de precios y tarifas de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de los Sectores Aeroportuario, Portuario y Servicios para aprobación superior. **2.** Elaborar y proponer los estudios respecto a los bienes y servicios cuyos precios y tarifas deban ser fijados por la Secretaría para aprobación superior. **3.** Elaborar el seguimiento de ingresos de los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Federal de los Sectores Aeroportuario, Portuario y Servicios. **4.** Apoyar en la recopilación y actualización de la información relacionada con los precios y tarifas de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal para actualizar la base de datos de precios y tarifas; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Economía o Actuaría, (Titulado); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.- Empresas Públicas, Econometría.- Modelos Econométricos; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Economía y Finanzas Públicas; **Idioma: Inglés;** Entender 70%, Hablar 0%, Escribir 20%; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Outlook; **Otros:** Disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento (Asistente); **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OA1; **Percepción Ordinaria:** \$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Humanos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Redactar y elaborar documentos oficiales y presentaciones que el C. Director General le asigne para la atención y seguimiento de los asuntos recibidos. **2.** Atender y realizar llamadas telefónicas de carácter oficial del C. Director General de Recursos Humanos, estableciendo hacia donde canalizar las llamadas. **3.** Controlar y notificar los asuntos oficiales del C. Director General, manteniendo actualizada la agenda particular. **4.** Coordinar la aplicación de los lineamientos establecidos para el control de gestión en la Dirección General. **5.** Verificar se mantenga el control documental de los asuntos autorizados en el mes por la Dirección General para mantener informado al Titular. **6.** Coordinar y verificar el archivo y control de la documentación oficial de la Dirección General de acuerdo a la normatividad establecida. **7.** Coordinar y verificar la atención a visitantes y controlar las solicitudes de audiencia, de acuerdo a las políticas establecidas, verifica la aplicación de las medidas de seguridad necesarias en la recepción y atención a visitantes a la oficina del C. Director General. **8.** Convoca a reuniones con el personal asignado a la Dirección General, proporcionando las facilidades y equipo necesario y mantener una memoria de la misma. **9.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el C. Director General. **10.** Coordinar la solicitud de los requerimientos de papelería de la Dirección General, tramitar su abastecimiento y posterior distribución y control a las áreas solicitantes. **11.** Administrar el presupuesto del fondo rotatorio de la Dirección General, verificando la comprobación de los gastos correspondientes y solicitar su reposición oportunamente. **12.** Administrar los vales de gasolina de la Dirección General, coordinar su registro en controles los consumos de gasolina. **13.** Coordinar la logística de los traslados que por asuntos oficiales debe realizar el C. Director General, para optimizar las funciones del Área. **14.** Mantener surtido los suministros y despensa de la Dirección General y solicitar su reposición oportunamente. **15.** Mantener un registro histórico de las llamadas telefónicas, dando seguimiento a los asuntos recibidos, tanto de la Dirección General como los canalizados a otras áreas; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Administración, (Pasante y Terminada); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Servicios Personales y Administración de Base de Datos; **Conocimientos de Software:** Nivel básico de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point; **Otros:** Disponibilidad de horario.

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Normatividad y Asuntos Internacionales; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OA1; **Percepción Ordinaria:** \$17,046.24 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Banca y Ahorro; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Coadyuvar con la Dirección de Vinculación Internacional en la formulación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo. **2.** Coadyuvar en el análisis y elaboración de las propuestas de resolución de las consultas planteadas sobre la interpretación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes que procedan o

representen el producto de un probable delito. **3.** Apoyar a la Dirección de Vinculación Internacional, sobre los asuntos nacionales e internacionales dentro del ámbito de su competencia. **4.** Coadyuvar con la Dirección de Vinculación Internacional en la elaboración de acuerdos, convenios y tratados internacionales en el ámbito de competencia de esta Unidad de Banca y Ahorro. **5.** Coadyuvar en lo referente a comités y organismos internacionales. **6.** Asistir a las diversas sesiones de los Órganos de Gobierno de los Órganos Desconcentrados y de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal. **7.** Coadyuvar con los diversos organismos o comités internacionales que soliciten información competencia de esta Unidad Administrativa; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho o Relaciones Internacionales, (Titulado); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho; **Derecho y Legislación Nacionales.-** Derecho Administrativo, Derecho Internacional; Ciencia Política; **Relaciones Internacionales.-** Organizaciones Internacionales; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Tratados Internacionales y Derecho Administrativo; **Idioma Ingles:** Entender: 90%, Hablar: 90%, Escribir: 90%; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Microsoft Office; **Otros:** Buen nivel de redacción y ortografía; disponibilidad de horario.

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Vinculación con Entidades Federativas; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OC1; **Percepción Ordinaria:** \$22,153.29 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Promover la comunicación permanente con las áreas relacionadas con la Administración Financiera en los Gobiernos Estatales. **2.** Apoyar la promoción, organización y coordinación de eventos nacionales sobre contabilidad gubernamental, cuenta pública y temas afines, en el marco del Programa de Modernización de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública, y el Grupo Técnico de Contabilidad Gubernamental. **3.** Realizar propuestas sobre los mecanismos o procedimientos que se consideren más adecuados para establecer comunicación con organismos e instituciones seleccionados. **4.** Realizar investigaciones de campo en las Entidades Federativas, para constatar el grado de armonización alcanzando en materia contable y de cuenta pública, y recopilar documentos que avalen las características básicas de los Sistemas de Administración Financiera. **5.** Formular diagnósticos con base en los resultados de las investigaciones de campo y de la revisión y análisis del material recopilado. **6.** Participar en la organización y distribución del acervo jurídico, normativo y técnico del Gobierno Federal, a las Entidades Federativas; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Contaduría, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública, (Pasante y Terminada); **Laborales:** 3 años de experiencia en Ciencias Económicas; **Contabilidad.-** Contabilidad Financiera, **Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.-** Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política; **Administración Pública.-** Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Control Presupuestal y Contabilidad; **Idioma: Inglés:** Entender 50%, Hablar 20%, Escribir 50%; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook; **Otros:** Nociones generales de Contabilidad Gubernamental y Administración Pública Federal; disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la Plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Enlace Administrativo); **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** PB3; **Percepción Ordinaria:** \$16,620.28 (Dieciséis mil seiscientos veinte pesos 28/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Humanos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Tomar dictado en taquigrafía, redactar y elaborar documentos oficiales que el asistente del C. Director General le asigne para la atención y seguimiento de los asuntos recibidos. **2.** Contestar y realizar llamadas telefónicas de carácter oficial del C. Director General, aplicando los lineamientos que le sean asignados para canalizar las llamadas. **3.** Registrar en controles los asuntos oficiales del C. Director General, para mantener actualizada la agenda particular. **4.** Recibir, revisar, registrar en control de gestión la documentación y correspondencia de la Dirección General y descargar los asuntos atendidos. **5.** Mantener actualizados los registros del control documental de los asuntos autorizados en el mes por la Dirección General para mantener informado al titular. **6.** Archivar y controlar la documentación oficial del C. Director General de acuerdo a la normatividad establecida. **7.** Participar en la atención y canalización de visitantes y registrar en controles las solicitudes de audiencia del C. Director General, de acuerdo a las políticas establecidas. **8.** Participar en la convocatoria a reuniones con el personal asignado a la Dirección General, proporcionar las facilidades y el equipo necesarios y mantener actualizado el registro de memoria de las mismas. **9.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el C. Director General. **10.** Solicitar los requerimientos de papelería de Dirección General, tramitar el abastecimiento y su posterior distribución y control a las áreas solicitantes. **11.** Registrar en controles los movimientos del presupuesto del fondo rotatorio de la Dirección General, realizar la comprobación de gastos correspondientes y elaborar la solicitud para su reposición oportunamente. **12.** Registrar en controles el uso de los vales de gasolina de la Dirección General. **13.** Participar en la coordinación de la logística de los traslados que por asuntos oficiales debe realizar el C. Director General. **14.** Mantener surtidos los suministros y despensa de la Dirección General y solicitar su reposición oportunamente. **15.** Mantener un registro histórico de llamadas telefónicas, dar seguimiento a los asuntos recibidos, tanto de la Dirección General como los canalizados a otras áreas; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Carrera Técnica en Administración, (Pasante o Terminada); **Laborales:** 1 año de experiencia en Ciencias Económicas; **Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.-** Administración de Recursos Humanos; **Capacidades Gerenciales:** Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; **Capacidades Técnicas:** Servicios Personales y Administración de Bases de Datos; **Conocimientos de Software:** Nivel básico de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point; **Otros:** Disponibilidad de horario.

Nombre de la Plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Abogado A de Consulta Fiscal); **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** PA3; **Percepción Ordinaria:** \$15,658.83 (Quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Proponer la formulación los criterios, interpretaciones y medidas que habrán de proponerse para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en materia fiscal. **2.** Proponer la formulación los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República y demás disposiciones de carácter general en materia fiscal competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta en materia fiscal, y verificar que dichos anteproyectos establezcan las relaciones que existan entre éstos, el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que se deriven de éste. **3.** Coadyuvar en el trámite de los asuntos que conforme al reglamento interior de la Secretaría tienen asignados otras unidades administrativas para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en materia fiscal, pudiendo en su caso, emitir opinión jurídica al respecto. **4.** Auxiliar en la asesoría jurídica a las unidades

Administrativas en Materia Fiscal. **5.** Proponer, en materia competencia de la Procuraduría Fiscal de la Federación, los términos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con las Entidades Federativas y opinar sobre sus aspectos jurídicos; así como participar en los estudios que aquéllas soliciten a la Secretaría para la elaboración de los ordenamientos en Materia de Hacienda Pública; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Pasante y Terminada); **Laborales:** 1 año de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Derecho Fiscal; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Derecho Administrativo y Normatividad Fiscal; **Conocimientos de Software:** Nivel básico de Word, Excel, Acrobat e Internet; **Otros:** Disponibilidad de horario.

Bases

1a. Requisitos de participación: Podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, 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. **2da.**

Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: a) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; b) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Título o en su caso Certificado de Estudios); c) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); d) Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y e) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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. **3a. Registro de candidatos y temarios:** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el que les asignará un 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 Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en www.trabajaen.gob.mx. **4a. Etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	21 de Junio de 2006
Registro de Aspirantes	Hasta el 04 de Julio de 2006
Revisión curricular	Hasta el 04 de Julio de 2006
Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta el 11 de Julio de 2006
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio Público	Hasta el 18 de Julio de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 19 de Julio de 2006
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 25 de Julio de 2006

Nota: Las etapas así como las fechas del concurso están sujetas a cambio, de acuerdo al número de aspirantes.

5a. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas. **6a. Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página www.trabajaen.gob.mx. La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos 2 días hábiles de anticipación mediante la página antes mencionada. **7a. Resolución de dudas:** 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 habilitado la siguiente dirección de correo: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y el número telefónico al que pueden comunicarse 9158 5344. **8a. Principios del concurso:** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité Técnico 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 de 2004.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección 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 www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité Técnico de Selección 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, 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 (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a los 21 días de junio de 2006.- El Comité Técnico de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Encargada del Despacho de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional
Victoria Valle Pinto

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR DE APOYO TÉCNICO

TEMARIO

- 1. Competencia y Organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público**
- 2. Facultades de la Cámara de Diputados**
- 3. Poder Ejecutivo Federal**
- 4. Sistema Nacional de Coordinación Fiscal**

BIBLIOGRAFÍA

- Legislación.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Planeación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Agraria.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

DIRECTOR DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO JURÍDICO

TEMARIO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - a) Facultades de los Poderes de la Unión.
 - b) Facultades de las Cámaras del Congreso de la Unión.
2. Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
 - a) Régimen de la Auditoría Superior de la Federación.
 - b) Revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - a) Entidades de la Administración Pública Federal.
 - b) Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Ley de Instituciones de Crédito.
 - a) Régimen de las Instituciones de Banca Múltiple.
 - b) Régimen de las Instituciones de Banca Múltiple Filiales.
 - c) Régimen de las SOFOLES.
5. Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
 - a) Régimen de las Sociedades Controladoras.
 - b) Régimen de las Sociedades Controladoras Filiales.
6. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
 - a) Títulos de crédito.
 - b) Régimen de los títulos de crédito.
 - c) Operaciones de crédito.
 - d) Régimen de las operaciones de crédito.

7. Ley General de Sociedades Mercantiles.
 - a) Régimen de las sociedades anónimas.
8. Reglamento de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
 - a) Régimen de la Auditoría Superior de la Federación.
 - b) Revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - a) Atribuciones de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría del Ramo.
10. Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
 - a) Atribuciones de las Unidades Administrativas de la Comisión en materia de supervisión de instituciones de banca múltiple.

BIBLIOGRAFÍA

- ACOSTA ROMERO, Miguel, "Nuevo Derecho Bancario"; 6a. ed.; Editorial Porrúa. México. 1997.
- DAVALOS MEJÍA, Carlos Felipe, "Títulos y Contratos de Crédito, Quiebras Tomo II: Derecho Bancario y Contratos de Crédito"; 2a. ed.; Editorial Harla. México. 1992.
- DE LA FUENTE RODRÍGUEZ, Jesús, "Tratado de Derecho Bancario y Bursátil"; 4a. ed.; Editorial Porrúa. México. 2000.
- DE LA FUENTE RODRÍGUEZ, Jesús, "Análisis y Jurisprudencia de la Ley de Instituciones de Crédito, Exposición de Motivos, Disposiciones de la SHCP, Banxico, CNBV y ABM"; 2a. ed.; Editorial Porrúa. México (Tomos I y II).
- MENDOZA MARTELL, Pablo y Eduardo Preciado Briceño, "Lecciones de Derecho Bancario". Editorial Porrúa. México.
- RODRÍGUEZ Y RODRÍGUEZ, Joaquín, "Tratado de Sociedades Mercantiles"; 7a. ed.; Editorial Porrúa. México.
- RUIZ TORRES, Humberto Enrique, "Derecho Bancario". Editorial Oxford University Press. México.
- ZAMORA Y VALENCIA, Miguel Ángel, "Contratos Civiles"; 5 a. ed.; Editorial Porrúa. México.
- TENA RAMÍREZ, Felipe, "Derecho Constitucional", Editorial Porrúa. México.

LEYES Y REGLAMENTOS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
- Ley del Banco de México.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Reglamento Interior de la SHCP.
- Reglamento Interior de la CNBV.

DIRECTOR DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO

TEMARIO

MÓDULO I

1. Contabilidad Financiera
 - a. Conceptos básicos
 - b. Estados financieros
 - i. Balance General
 1. Activos
 2. Pasivos
 3. Capital
 4. Cuentas de orden
 - ii. Estado de Resultados

- iii. Relación entre estados financieros
- c. Criterios contables
- d. Conceptos especiales
 - i. Cartera vencida
 - ii. Estimación p/riesgos crediticios y reserva
 - iii. Ganancia (pérdida) no realizada en valores
 - iv. Contabilidad inflacionaria (B-10)
 - 1. Resultado por posición monetaria
 - 2. Actualización de partidas no monetarias
 - 3. Resultado por tenencia de activos no Monetarios
 - 4. Actualización del estado de resultados
 - v. Impuestos diferidos
 - 1. Diferencias permanentes
 - 2. Diferencias temporales
 - vi. Fideicomisos en UDI's
 - vii. Reportos

MÓDULO II

- 2. Análisis Financiero
 - a. Análisis estructural
 - i. Balance general proporcional
 - ii. Análisis de la piedra
 - b. Riesgos
 - i. Crédito
 - ii. Mercado
 - 1. Tasas de interés
 - 2. Tipo de Cambio
 - iii. Liquidez
 - iv. Operativo
 - v. Legal
 - vi. Solvencia
 - c. Capitalización
 - i. Capital neto
 - 1. Capital básico
 - 2. Capital complementario
 - ii. Activos en riesgo
 - 1. Riesgo crédito
 - 2. Riesgo mercado
 - d. Calidad de activos
 - e. Liquidez y solvencia
 - f. Rentabilidad
 - i. ROA
 - ii. Margen financiero
 - iii. Ingreso no financiero y gasto no financiero
 - g. Calidad de utilidades

MÓDULO III

- 3. Análisis de Sector
 - a. Introducción a la Macroeconomía
 - i. Demanda agregada
 - ii. Oferta agregada
 - iii. PIB, PIB per cápita
 - iv. Cuentas nacionales
 - b. Variables macroeconómicas que afectan al sistema financiero
 - i. Inflación
 - ii. Tasas de interés
 - iii. Agregados monetarios

- iv. Deuda pública
- v. Tipo de cambio
- c. Drivers del desempeño del sistema financiero
 - i. Crédito a empresas
 - ii. Crédito a personas
 - iii. Mercado de fondos prestables

MÓDULO IV

- 4. Evaluación de Proyectos
 - a. Introducción a la evaluación de proyectos
 - b. Fuentes de financiamiento externas
 - i. Costo de capital
 - ii. Racionamiento de los recursos
 - c. Herramientas para evaluación de proyectos
 - i. Valor Presente Neto
 - ii. Índice de Valor Presente Neto
 - iii. Valor Presente Neto de una anualidad
 - iv. Tasa de Retorno Mínima Esperada
 - v. Tasa Interna de Retorno

MÓDULO V

- 5. Sistema Financiero Mexicano
 - a. Autoridades
 - b. Entidades Financieras

BIBLIOGRAFÍA

- HINOJOSA, Jorge Arturo, Evaluación Económico-Financiera de Proyectos de Inversión, Editorial Trillas, México 2000.
- GUAJARDO CANTÚ, Gerardo, Contabilidad Financiera, McGraw-Hill, México 2004.
- MARÍN HERNANDEZ, Salvador, Contabilidad Bancaria en México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos – Universidad de Cantabria, primera edición, México, 2002.
- DE LARA HARO, Alfonso, Medición y control de riesgos financieros, Editorial Limusa, segunda edición, México 2002.
- JOHNSON Robert W., MELICHER, Ronald, Administración Financiera, Editorial CECSA, Cuarta edición, México 1994.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley para Regular a las Agrupaciones Financieras.
- Reglas para los Requerimientos de Capitalización de las Instituciones de Banca Múltiple.

DIRECTOR TÉCNICO DE ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE PUESTOS

TEMARIO

- I. DERECHO ADMINISTRATIVO.
 - I.1. PRINCIPIOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO.
 - I.2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
 - I.3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.
 - I.4. COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.
 - I.5. NOCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO.

- II. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
 - II.1. COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN.
 - II.2. FACULTADES DEL SECRETARIO.
 - II.3. FACULTADES DE LOS SUBSECRETARIOS.
 - II.4. FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR.
 - II.5. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
 - II.6. SUPLENCIAS.

- III. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
 - III.1. NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
 - III.2. SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.
 - III.3. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
 - III.4. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
 - III.5. FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
 - III.6. SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
 - III.7. GABINETE DE APOYO.
 - III.8. DETERMINACIÓN Y OCUPACIÓN DEL PUESTOS CLAVE.
 - III.9. DESCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES.
 - III.10. FACULTADES DE LOS COMITÉS DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN.

BIBLIOGRAFÍA

- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL EL 3 DE ABRIL DE 2003.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 2 DE ABRIL DE 2004.
- 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.
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA INTEGRAR Y AUTORIZAR LOS GABINETES DE APOYO EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE MARZO DE 2005 Y REFORMADOS POR ACUERDO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 18 DE OCTUBRE DE 2005.
- LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR Y AUTORIZAR PUESTOS CLAVE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 2 DE MAYO DE 2005.
- LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 16 DE DICIEMBRE DE 2005.

- ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTALACIÓN Y FACULTADES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2003.
- **MARTÍNEZ PUON, RAFAEL.** SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. PARA QUE. EDITORIAL MIGUEL ANGEL PORRUA.
- **GUTIERREZ Y GONZALEZ, ERNESTO.** DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO ADMINISTRATIVO AL ESTILO MEXICANO. EDITORIAL - PORRUA
- **GUERRERO, OMAR.** LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LA. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS DE LA UNAM.

DIRECTOR DE OPERACIONES Y ENLACE INSTITUCIONAL

TEMARIO

1. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
3. SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.
4. GASTO PÚBLICO FEDERAL.
5. ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
6. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
7. BIENES MUEBLES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaría del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Condiciones Generales de Trabajadores de la S.H.C.P.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2005.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Administración de Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DIRECTOR DE INGRESO

TEMARIO

1. RECLUTAMIENTO

- a. EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO.
- b. POLÍTICAS.

- c. FUENTES.
- d. MEDIOS.
- e. BOLSA DE TRABAJO.
- f. RECLUTAMIENTO EN UNA ORGANIZACIÓN REAL.

2. SELECCIÓN

- a. PROCESO DE SELECCIÓN.
- b. POLÍTICAS.
- c. HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN.
- d. SELECCIÓN EN UNA ORGANIZACIÓN REAL.
- e. FACTORES QUE IMPIDEN LA EVALUACIÓN OBJETIVA.

3. ENTREVISTA

- a. ENTREVISTA DE AJUSTE FORMATOS DE EVALUACIÓN.
- b. ENTREVISTA POR COMITÉ.
- c. ENTREVISTA CON EL JEFE INMEDIATO.
- d. ENTREVISTA POR COMPETENCIAS.

4. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

- a. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
- b. COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN.
- c. SUBSISTEMA DE INGRESO.
- d. LINEAMIENTOS DE INGRESO.
- e. ARTÍCULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
- f. PUESTOS CLAVE.
- g. MOVIMIENTOS LATERALES.

BIBLIOGRAFÍA

LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2003.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 2 DE ABRIL DE 2004.

ACUERDO QUE TIENEN 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, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 3 DE JUNIO DE 2004.

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTALACIÓN Y FACULTADES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2003.

ACUERDO QUE TIENEN POR OBJETO ESTABLECER LOS CRITERIOS QUE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEBERÁN OBSERVAR AL AUTORIZAR LA OCUPACIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO VACANTE O DE NUEVA CREACIÓN DENTRO DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN LOS CASOS EXCEPCIONALES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 11 DE ABRIL DE 2005.

**GUÍA DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN,
<http://www.normateca.gob.mx//Inicio.php>**

**OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/015/2005 DE FECHA 8 DE ABRIL 2005.
<http://www.normateca.gob.mx//Inicio.php>**

ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS CRITERIOS QUE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DEBERÁN OBSERVAR AL AUTORIZAR LA OCUPACIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO VACANTE O DE NUEVA CREACIÓN DENTRO DEL SSPC POR ART. 34, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 11 DE ABRIL DE 2005.

LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR Y AUTORIZAR PUESTOS CLAVE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 2 DE MAYO DE 2005.

OFICIO No. SP/100/0303/2005 DE FECHA 25 DE ABRIL DE 2005 y OFICIO No. SP/100/0072/2006 DE FECHA 27 DE ENERO DE 2006.
<http://www.normateca.gob.mx//Inicio.php>

DR. JAIME GRADOS. INDUCCION, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, ED. MANUAL MODERNO.

HERNANDEZ SVERDLIK Y OTROS. ADMINISTRACION DE PERSONAL, ED. IBEROAMERICANA.

ROGER H. HAWK. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, ED. TÉCNICA.

DR. FERNANDO ARIAS GALICIA. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, ED. TRILLAS.

ARIAS GALICIA F. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ED. TRILLAS, MÉXICO 1989.

BENAVIDES T. JOSETTE, DI CASTRO S. FRANCESCA. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE LA PERSONALIDAD, UNAM 1984.

GRADOS E. J. LA ENTREVISTA EN LAS ORGANIZACIONES, ED. EL MANUAL MODERNO, 1ª. EDICIÓN, MÉXICO 1993.

DIRECTOR DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

TEMARIO

1. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

- a. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. (TODOS LOS SUBSISTEMAS Y COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN)
- b. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- c. MODELOS DE CALIDAD INTRAGOB.

BIBLIOGRAFÍA

LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2003.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 2 DE ABRIL DE 2004.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 2 DE MAYO DE 2005.

MODELO DE CALIDAD DE INTRAGOB.

http://www.premiosnacionales.org.mx/02_premios/intragob/INTRAGOB_Modelo.pdf

ACUERDO QUE TIENEN 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, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 3 DE JUNIO DE 2004.

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTALACIÓN Y FACULTADES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2003.

ACUERDO QUE TIENEN POR OBJETO ESTABLECER LOS CRITERIOS QUE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEBERÁN OBSERVAR AL AUTORIZAR LA OCUPACIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO VACANTE O DE NUEVA CREACIÓN DENTRO DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN LOS CASOS EXCEPCIONALES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 11 DE ABRIL DE 2005.

GUÍA DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN,
<http://www.normateca.gob.mx//Inicio.php>

OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/015/2005 DE FECHA 8 DE ABRIL 2005.
<http://www.normateca.gob.mx//Inicio.php>

ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS CRITERIOS QUE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DEBERÁN OBSERVAR AL AUTORIZAR LA OCUPACIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO VACANTE O DE NUEVA CREACIÓN DENTRO DEL SSPC POR ART. 34, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 11 DE ABRIL DE 2005.

LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR Y AUTORIZAR PUESTOS CLAVE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 2 DE MAYO DE 2005.

OFICIO No. SP/100/0303/2005 DE FECHA 25 DE ABRIL DE 2005 y OFICIO No. SP/100/0072/2006 DE FECHA 27 DE ENERO DE 2006.
<http://www.normateca.gob.mx//Inicio.php>

DIRECTOR JURÍDICO DE INFRAESTRUCTURA

TEMARIO

- I. **Derecho Constitucional.**
 - A) Facultades de los Poderes Legislativo y Ejecutivo en materia hacendaria.
 - B) Entidades Federativas y Municipios.
 - C) Régimen jurídico del Distrito Federal.

- II. **Derecho Civil.**
 - A) Obligaciones.
 - B) Contratos.

- III. **Derecho Mercantil.**
 - A) Títulos de crédito.
 - B) Contratos mercantiles típicos y atípicos.
 - C) Operaciones de crédito.
 - D) Fideicomiso.
 - E) Garantías.

- IV. **Derecho Administrativo.**
 - A) Concepto y organización de la Administración Pública.
 - B) Fideicomiso Público.

- C) Acto Administrativo.
- D) El Reglamento.
- E) Concesiones, Permisos, Licencias y Autorizaciones.

V. **Derecho Internacional.**

- A) Normas de derecho internacional.
- B) Tratados internacionales.
- C) Sujetos de derecho internacional público y privado.
- D) Banco Mundial.
- E) Banco Interamericano de Desarrollo.
- F) Fondo Monetario Internacional.

VI. **Derecho Financiero (Deuda Pública y Presupuesto).**

- A) Órganos financieros del Estado Mexicano.
- B) Tributos o contribuciones y otras formas de financiamiento del Estado Mexicano.
- C) Deuda Pública.
- D) Ley de Ingresos de la Federación.
- E) Presupuesto de Egresos de la Federación.
- F) Particularidades de la emisión de valores en los mercados de México y de los Estados Unidos de América.
- G) Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo (Pidiregas).
- H) Garantías.

BIBLIOGRAFÍA

LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley del Mercado de Valores.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley del Banco de México.

CÓDIGOS

- Código de Comercio.
- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PUBLICACIONES

- Arteaga Nava, Elisur, Derecho Constitucional, Ed. Oxford, México, 2002.
- Black's Law Dictionary, West Publishing Co., St. Paul MN, 1990.
- Dávalos Mejía, Carlos, Títulos y Contratos de Crédito, Quiebras, Ed. Harla, México, 1984.
- De la Garza, Sergio Francisco, Derecho Financiero Mexicano, Ed. Porrúa, México, 1994.
- Diccionario Jurídico Mexicano, Instituto de Investigaciones Jurídicas de la U.N.A.M., Vols. 1 a 4, Ed. Porrúa, México, 1989.
- Fraga, Gabino, Derecho Administrativo, Ed. Porrúa, México 1991.
- Gutiérrez y González, Ernesto, Derecho de las Obligaciones, Ed. Porrúa, México, 1996.
- Sánchez Medal, Ramón, De los Contratos Civiles, Ed. Porrúa, México, 1998.

DIRECCIONES ELECTRÓNICAS/PORTALES DE INTERNET

- www.shcp.gob.mx

- www.banxico.org.mx
- www.sec.gov
- www.sec.gov/cgi-bin/browse-edgar
(company=United+Mexican+States&CIK=&filenum=&State=&SIC=&owner=include&action=getcompany).

DIRECTOR JURÍDICO DE REGULACIÓN FINANCIERA

TEMARIO

MÓDULO I

1. Regulación financiera de México
 - a. Autoridades
 - b. Entidades Financieras

MÓDULO II

2. Análisis del sector financiero de México
 - a. Análisis estructural
 - i. Balance general proporcional
 - ii. Análisis de la piedra
 - b. Riesgos
 - i. Crédito
 - ii. Mercado
 1. Tasas de interés
 2. Tipo de Cambio
 - iii. Liquidez
 - iv. Operativo
 - v. Legal
 - vi. Solvencia
 - c. Capitalización
 - i. Capital neto
 1. Capital básico
 2. Capital complementario
 - ii. Activos en riesgo
 1. Riesgo crédito
 2. Riesgo mercado
 - d. Calidad de activos
 - e. Liquidez y solvencia
 - f. Rentabilidad
 - i. ROA
 - ii. Margen financiero
 - iii. Ingreso no financiero y gasto no financiero
 - g. Calidad de utilidades

MÓDULO III

3. Análisis económico de Sector
 - a. Introducción a la Macroeconomía
 - i. Demanda agregada
 - ii. Oferta agregada
 - iii. PIB, PIB per cápita
 - iv. Cuentas nacionales

- b. Variables macroeconómicas que afectan al sistema financiero
 - i. Inflación
 - ii. Tasas de interés
 - iii. Agregados monetarios
 - iv. Deuda pública
 - v. Tipo de cambio
- c. Drivers del desempeño del sistema financiero
 - i. Crédito a empresas
 - ii. Crédito a personas
 - iii. Mercado de fondos prestables

MÓDULO IV

- 4. Cabildeo
 - a. Congreso de la Unión
 - b. Proceso legislativo
 - i. Periodos ordinarios y extraordinarios
 - ii. Comisiones
 - ii. Elaboración, revisión y seguimiento de una iniciativa de ley

MÓDULO V

- 5. Temas internacionales
 - a. Organismos multilaterales a los que pertenece México
 - b. Principales acuerdos económicos-financieros internacionales a los que se ha suscrito México
 - c. Derecho comparado
 - i. Autoridades financieras homólogas en principales países comerciales de México
 - ii. Diferencias básicas en sistemas financieros de principales países comerciales de México
 - d. Términos económicos y financieros en inglés

BIBLIOGRAFÍA

- Leyes y Códigos de México; *Sociedades Mercantiles y Cooperativas*, Editorial Porrúa, México 1989
- Leyes y Códigos de México; *Legislación Bancaria*, Editorial Porrúa Quincuagésima primera edición actualizada México 1999
- MANTILLA MOLINA Roberto L.; *Derecho Mercantil*, Editorial Porrúa, México 1984
- JOHNSON Robert W., MELICHER, Ronald, *Administración Financiera*, Editorial CECSA, Cuarta edición, México 1994.
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley de Ahorro y Crédito Popular
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
- SÁENZ José, VALDÉS Rubén, ROCHA Salvador, VALDÉS Miguel, KELLY Guillermo, SEMPE Carlos, HERNÁNDEZ Olga, OCEGUERA Rafael y PIÑÓN Humberto; *Técnica Legislativa*, Editorial Porrúa, México 1988
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal
- SAMUELSON Paul & NORDHAUS William, *Economics*, McGraw-Holl, Twelfth Edition.

DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA

TEMARIO

1. Competencia y Organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
2. Facultades de la Cámara de Diputados
3. Poder Ejecutivo Federal
4. Sistema Nacional de Coordinación Fiscal

BIBLIOGRAFÍA

- Legislación
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Planeación
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Agraria
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia Ordenamiento de la Propiedad Rural
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

SUBDIRECTOR DE PRECIOS Y TARIFAS

TEMARIO

Principios Constitucionales en materia fiscal.

Elementos de Derecho Administrativo.

Administración Pública centralizada.

Responsabilidades administrativas de servidores públicos.

Administración Pública Paraestatal.

Entidades Paraestatales.

La descentralización administrativa.

Organismos Descentralizados y la facultad del Poder Ejecutivo para crearlos.

Objeto y fines.

Empresas de participación estatal.

Fideicomisos.

Elementos de Derecho Financiero.

Finanzas Públicas.

Intermediarios financieros.

Organización económica del Estado.

Política Económica, áreas estratégicas, áreas prioritarias y Ley Federal de Competencia.

Principios de Derecho Fiscal.

Actividad Financiera del Estado.

Potestad y Competencia Tributaria del Estado.

La norma tributaria.

Teoría general de las contribuciones.

BIBLIOGRAFÍA

- Arrijoa Vizcaíno, Adolfo. **Derecho Fiscal**. Editorial Themis, Segunda edición, México, 1985.
- Fraga, Gabino. **Derecho Administrativo**. Editorial Porrúa, México, 1996.
- Margáin Manautou, Emilio. **Introducción al Estudio del Derecho Tributario Mexicano**. Décimo quinta edición. Porrúa, México, 2000.
- Rodríguez Lobato, Raúl. **Derecho Fiscal**. Segunda Edición, Editorial Harla, México, 1999.
- Witker, Jorge. **Derecho Económico**. Editorial Harla. Primera Edición. México, 1995.

LEGISLACIÓN.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales y su reglamento
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Competencia.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE DEUDA DE GOBIERNOS LOCALES

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Ley de Coordinación Fiscal.
 - Artículo 9º
 - Artículo 9-A
 - Reglamento del Artículo 9º.
- 2.- Leyes Estatales de Deuda Pública.
 - Leyes Estatales de las entidades federativas.
- 3.- Leyes Municipales de Deuda Pública.
 - Leyes Municipales de las entidades federativas.
- 4.- Ley General de Deuda Pública.
- 5.- Códigos Financieros Estatales.
 - Chiapas.
 - Estado de México.
 - Veracruz.
- 6.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Artículo 115º.
 - Artículo 116º.
 - Artículo 117º.
- 7.- Constituciones de los Estados.
 - Constituciones de las entidades federativas.
- 8.-Diario Oficial de la Federación.
 - Fecha: 15 de diciembre de 1995.
 - Fecha: 15 de octubre de 2001.
 - Fecha: 24 de diciembre de 2001.
- 9.- Dr. Víctor Adán López Camacho: "Deuda pública de Estados y Municipios: una alternativa para financiar proyectos de infraestructura". Edit. INDETEC.

10.- El Economista Mexicano, publicación del Colegio Nacional de Economistas, A.C.

- Federalismo fiscal desde estados y municipios, número 2, 1999.
- Experiencias de reformas fiscales en el mundo y el caso mexicano, número 2, 2001.

Páginas en internet:

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

- Saldos de la deuda pública de entidades federativas y municipios.

<http://www.bmv.org.mx>

- Emisiones bursátiles de entidades federativas y municipios.

<http://www.cnbv.com.mx>

- Emisiones bursátiles de entidades federativas y municipios.

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

- Análisis sobre la capacidad crediticia de estados y municipios.

<http://www.standardandpoors.com.mx>

- Lista de calificaciones para entidades federativas y municipios.
- Criterios de calificación.

<http://www.moodys.com.mx>

- Lista de calificaciones para entidades federativas y municipios.
- Criterios de calificación.

<http://www.fitchmexico.com.mx>

- Lista de calificaciones para entidades federativas y municipios.
- Criterios de calificación.

<http://www.banxico.org.mx>

- Revisión de las tasas de interés en el mercado nacional.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SECTORIAL

TEMARIO

I. Estadísticas y Econometría.

1. Estadística descriptiva
2. Probabilidad
3. Series de Tiempo
4. Análisis de Regresión Lineal Múltiple
5. Prueba Estadísticas

II. Economía

Análisis Macroeconómico

1. Teoría del Consumidor
2. Teoría del Productor
3. Teoría de Costos: Fijos, Variables, Medios y Marginales

Análisis Macroeconómico

1. Comportamiento de Variables Macroeconómicas
2. Mercado abierto

Organización Industrial

1. Comportamiento del monopolio
2. Regulación

III. Finanzas

Finanzas Corporativas

1. Intermediarios financieros.
2. Evaluación de Proyectos

IV. Análisis Sectorial

1. Estructura del Sistema Eléctrico Mexicano
2. Red de Autopistas y Puentes de Cuota.

LEGISLACIÓN

1. Ley de Ingresos de la Federación (Art.17, 20, y 21)
2. Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 31)
4. Ley Federal de Entidades Paraestatales (Cap. II) y reglamento (Cap. V)
5. Ley Federal de Derecho (Art. 214)
6. Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Art. 60)
7. Ley de Coordinación Fiscal (Art. 9-A)

BIBLIOGRAFÍA

- Gujarati, Domador. "Econometría", McGraw- Hill, 1999.
- Newbold, Paul. "Estadística para los negocios y la economía" , Prenyice Hall, 1998.
- Ross, Stephen. "Finanzas Corporativas", McGraw-Hill, 2005.
- Sachs, Jeffrey. "Macroeconomía en la Economía Global", Prenyice Hall, 2002.
- Trian, Kenneth, "Regulación Óptima, Teoría Económica del Monopolio Natural", MIT, 1992.
- Varian, Hal. "Análisis Macroeconómico", Antoni Bosch, 1992.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GARANTÍAS 4 Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GARANTÍAS 5

TEMARIO

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
2. **La Administración Pública. Órganos de la Administración y sus Titulares. Formas de Organización Administrativa. Administración Centralizada y Descentralizada.**
3. **El Acto Administrativo. Elementos del Acto Administrativo. Diferentes Actos Administrativos. El procedimiento administrativo.**
4. **El Crédito Fiscal. Contribuciones y sus principios constitucionales. Nacimiento, determinación y exigibilidad de la obligación tributaria. Garantía de la obligación tributaria. Extinción de la obligación tributaria y sus formas.**
5. **Régimen Jurídico para la administración y enajenación de bienes del Servicio Público.**
6. **Derecho Procesal. Principios Generales.**
7. **Los Procedimientos Administrativos en materia fiscal, Recurso de Revocación, El procedimiento administrativo de ejecución, Juicio Contencioso Administrativo.**
8. **La Tesorería de la Federación. Los servicios de Tesorería de la Federación, los servicios de recaudación, dación en pago, concentración y operación de fondos federales, prescripción de los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal. Los pagos. Ministración de fondos y la prescripción de los créditos a cargo de la Federación. Las funciones complementarias a la recaudación y pagos. Las garantías del interés fiscal y cumplimiento de obligaciones no fiscales, el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal. La compensación de adeudos. La custodia de valores representativos de inversiones del Gobierno Federal. La vigilancia de Fondos y Valores. Procedimientos de Vigilancia de Fondos y Valores e infracciones y sanciones. Resguardo Federal de Valores.**

9. **Los Contratos Administrativos. Derecho y obligaciones de los particulares. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con el Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
10. **Autoridades del Sistema Financiero Mexicano, SCHP, CNBV, BANXICO, CONDUSEF, CONSAR, CNSF, IPAB,. Naturaleza Jurídica, facultades y normatividad aplicable.**

BIBLIOGRAFÍA

- Acosta Romero Miguel, Teoría General del Derecho Administrativo, Editorial Porrúa, México, D.F.
- Arteaga Nava Elisur, Tratado de Derecho Constitucional, Oxford University Press, México, D.F.
- Cervantes Ahumada Raúl, Derecho Mercantil, Editorial Porrúa, México, D.F.
- De la Fuente Rodríguez Jesús, Tratado de Derecho Bancario y Bursátil, Editorial Porrúa, México, D.F.
- De la Garza Sergio Francisco, Derecho Financiero Mexicano, Editorial Porrúa, México, D.F.
- Mendoza Martell Pablo E. y Preciado Briseño, Derecho Bancario, Editorial Porrúa, México, D.F.

LEGISLACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley del Banco de México.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2005.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Código de Comercio.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
- 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.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES

TEMARIO

1. Economía

- Conceptos básicos
- Cuentas nacionales
- Demanda y oferta agregada
- Modelo IS LM
- Teoría Monetaria
- Teoría cuantitativa del dinero
- Comercio
- Tipo de cambio y su impacto en la economía
- Inflación y su impacto en la economía
- Tasas de interés y su impacto en la economía
- Impacto en la economía de la política fiscal y monetaria
- Desarrollo y crecimiento económico
- Conceptos básicos de finanzas

2. Estadística

- Medidas de tendencia central y de Dispersión
- Intervalos de confianza
- La distribución Z y t
- Propiedades de un buen estimador

3. Otros

- Conceptos y estructura del Sistema Financiero
- Conceptos y estructura del Sistema Bancario
- Estructura de la SHCP
- Estructura de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público
- Funciones de las diferentes áreas de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público
- Problemáticas de la economía en el último año
- Expectativas para el presente año por parte de la SHCP sobre las principales variables macroeconómicas
- Autoridades supervisoras del sistema financiero
- Organismos desconcentrados de la SHCP y sus funciones

BIBLIOGRAFÍA

- Mishkin F., The Economics of Money, Banking and Financial Markets. Addison Wesley Publishers, 2001.
- Charles I. Jones., Introducción al Crecimiento Económico. Pearson, México, 2000.
- Luz María Valdés., Población, Reto del Tercer Milenio. Coordinación de Humanidades, Editorial Porrúa, México, 2000.
- Salvatore, Dominick., Economía Internacional, Prentice Hall, México, 1999.
- Allen L. Webster., Estadística Aplicada a economía y Finanzas, MacGraw Gil, 2000.
- Sachs-Larrain Macroeconomía en la Economía Global, Pearson, México 1994.

- Brealey, R., Myers, S., Principios de finanzas corporativas, McGraw Hill, 1988.

LEYES

- Ley de Instituciones de Crédito
- Reglamento interior de la SHCP, apartado de la Subsecretaría del Ramo, sus Unidades y Direcciones.
- Organigrama de la SHCP
- Organigrama de la Subsecretaría del Ramo

OTROS

- Publicaciones de la SHCP (Petróleo, reporte trimestral)
- Criterios de Política Económica 2006 (Variables estimadas)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS

TEMARIO

1. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal artículo 2.
2. Manual de Normas Presupuestarias Para la Administración Pública Federal, Capítulo III Sección III. Artículo 28.
3. Capítulo III Sección IV, artículo 32 y Capítulo III Sección II, Reintegros al Presupuesto de Egresos. Artículo 26.
4. Artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
5. Fracción quinta del artículo 3 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
6. Artículo 2 del Manual de Normas Presupuestarias Para la Administración Pública Federal.
7. Artículo 3 del Manual de Normas Presupuestarias Para la Administración Pública Federal.
8. Comisión de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., (boletines A y B).
9. Manual de Normas Presupuestarias Para la Administración Pública Federal, CAPITULO III SECCIÓN IV.
10. Presupuesto de Egresos de la Federación.
11. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público artículo 45.
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 26.
13. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (Artículo 3).
14. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006, artículo 31.
15. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (Disposiciones generales).
16. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 45.
17. Artículo 10 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
18. Artículo 73 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
19. Fracción III del Artículo 31 del Presupuesto de Egresos de la Federación y Artículo 73 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
20. Fracción III del Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
21. Artículo 93 y 102 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
22. Artículo 133 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
23. Artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.
24. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
25. Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
26. Regla 2.4.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal.
27. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (Disposiciones generales).
28. Fracción quinta del artículo 3 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
29. Artículo 2 del Manual de Normas Presupuestarias Para la Administración Pública Federal.
30. Artículo 3 del Manual de Normas Presupuestarias Para la Administración Pública Federal.
31. Manual de Normas Presupuestarias Para la Administración Pública Federal, CAPÍTULO III SECCIÓN IV.
32. Presupuesto de Egresos de la Federación.
33. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público artículo 45.
34. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 26.
35. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (Artículo 3).
36. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006, artículo 31.
37. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (Disposiciones generales).
38. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 45.
39. Artículo 10 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
40. Artículo 73 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
41. Fracción III del Artículo 31 del Presupuesto de Egresos de la Federación y Artículo 73 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

42. Fracción III del Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
43. Artículo 93 y 102 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
44. Artículo 133 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
45. Artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.
46. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
47. Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
48. Regla 2.4.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal.
49. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (Disposiciones generales).

BIBLIOGRAFÍA

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Comisión de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (IMCPAC).
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Resolución a la Miscelánea Fiscal.

JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INFORMES

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

LEYES

- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Presupuesto.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad, y Gasto Público Federal.

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por el Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.

MANUALES

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

- Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental para el Subsistema de Ingresos (Principios Básicos).

OTROS

- Gómez López, Ernesto. Análisis de Estados Financieros. ECAFSA.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Comisión de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (Boletines A y B).

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INGRESOS

TEMARIO

Elementos de Microeconomía.

Teoría del Productor.
 Función de Producción y costos.
Teoría del Consumidor.
 Curva precio-consumo y curva de demanda.
 Curva de demanda del mercado.
 Elasticidad de la demanda.
Estructuras de mercado.
 Competencia Perfecta.
 Oligopolio.
 Monopolio.
Bienes Públicos y Externalidades.
Evaluación Social de Proyectos.

Elementos de Macroeconomía.

Cuentas Nacionales.
Modelo de Demanda y Oferta Agregada.
Variables reales y nominales.

Elementos de Econometría.

Análisis de Regresión Lineal.
Validación de Supuestos.
Pruebas de Hipótesis.

BIBLIOGRAFÍA

- Call, Steven T. y Hollahan, William., “**Microeconomía**”, Grupo Editorial Ibero América, México 1998.
- Gujarati, Damodar, “**Econometría**”, Tercera Edición, México, 2003.

JEFE DE DEPARTAMENTO (ASISTENTE)

TEMARIO

1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN WORD (MICROSOFT 2002 EN ADELANTE).
2. MANEJO DE OUTLOOK (MICROSOFT 2002 EN ADELANTE), ENVÍO, RECEPCIÓN DE MENSAJES ELECTRÓNICOS, FORMATO DE MENSAJES, RESPALDO DE CARPETAS, CREACIÓN DE CARPETAS. ORGANIZACIÓN DE TAREAS MEDIANTE ASIGNACIÓN DE TAREAS, SEGUIMIENTO DE TIEMPOS Y SEGUIMIENTO DE TAREAS.
3. MANEJO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL (MICROSOFT 2002 EN ADELANTE), ELABORACIÓN DE CONTROLES DE DOCUMENTOS, CONTROL DE LLAMADAS, CATÁLOGO DE CARPETAS DE DOCUMENTACIÓN.

4. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EN POWER POINT (MICROSOFT 2002 EN ADELANTE), CONCEPTOS DE PRESENTACIONES (LÁMINAS, ENCABEZADOS, PORTADA)
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ATRIBUCIONES, FACULTADES Y COMPETENCIAS DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SHCP.
6. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, SUJETOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA
8. DEFINICIONES BÁSICAS DE PRESUPUESTO

BIBLIOGRAFÍA

1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (ARTÍCULO 1, 2, 67)
2. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, (TÍTULO TERCERO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO I, SUJETOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO)
3. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, (TÍTULO PRIMERO Y TÍTULO SEGUNDO).
4. DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2006, ARTÍCULO 2.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS INTERNACIONALES

TEMARIO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Aspectos generales
2. Ley General de Sociedades Mercantiles.
 - Aspectos Generales
3. Código de Comercio.
 - Aspectos Generales
4. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
 - Títulos de Crédito
5. Ley de Instituciones de Crédito.
 - Instituciones de banca múltiple
6. Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
 - Grupos Financieros
7. Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito y 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular
 - Reportes de operaciones.
8. Reglas para el Establecimiento de Filiales de Instituciones Financieras del Exterior.
 - Aspectos Generales
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - Facultades de la Unidad de Banca y Ahorro
10. Diversos Tratados Comerciales (Capítulos de servicios financieros y aspectos generales).
 - Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
 - Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros.
 - Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Asociación Europea de Libre Comercio.

- Tratado del Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia.
- Tratado del Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de El Salvador, Guatemala y Honduras.
- Tratado del Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua.
- Tratado del Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la Republica de Venezuela.

11. Derecho Internacional.

- Aspectos Generales

12. Grupo de Acción Financiera (GAFI).

- Aspectos Generales

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Código de Comercio.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
- Ley de Instituciones de Crédito
- Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito y 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- Reglas para el Establecimiento de Filiales de Instituciones Financieras del Exterior.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Diversos Tratados Comerciales (Capítulos de servicios financieros).
 - Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
 - Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros.
 - Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Asociación Europea de Libre Comercio.
 - Tratado del Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia.
 - Tratado del Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de El Salvador, Guatemala y Honduras.
 - Tratado del Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua.
 - Tratado del Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la Republica de Venezuela.
- <http://www.fatf-gafi.org/>
 - Aspectos Generales.
 - 40 Recomendaciones.
 - 9 Recomendaciones Especiales.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS

TEMARIO

I. Contexto elemental del presupuesto y la contabilidad gubernamental.

II. Proceso Presupuestario

III. Contabilidad Gubernamental

IV. Cuenta de la Hacienda Pública Federal

V. Entidades Federativas

BIBLIOGRAFÍA

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Artículo 1º.

- Manual de Normas Presupuestarias, Título Primero, Disposiciones generales aplicables a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Artículo 2.
- Normas y lineamientos para las actividades de la etapa de formulación de estructuras programáticas 2006.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Capítulo II de los Presupuestos de Egresos; y Capítulo IV De la Contabilidad, Artículo 39.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal, Título Segundo De la Programación Presupuestación, Capítulo Tercero de los Anteproyectos de Presupuesto y Título IV De la Contabilidad, Capítulo II De los Catálogos de Cuentas y de la contabilización de las operaciones, Artículo 106.
- Anexo 1 en el ejercicio presupuestario le compete a la Subsecretaría de Egresos, a través de sus unidades administrativas, entre otros aspectos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Artículo 62.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Artículo 2, 3 y 10.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2005, Artículo 2.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias, Título segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria.
- Boletín Técnico Contabilidad Gubernamental No. 15, Vinculación entre la técnica presupuestaria y la contabilidad financiera en el Gobierno Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales, Artículo 64.
- Reglamentos interiores de las Secretarías de Estado, artículos relativos a las atribuciones de las DGPOP.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, Título II De las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria, Capítulo VI, Artículo 20.
- Manuales del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, 3 Marco Técnico, 3.1 Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, 4.5 Procedimiento de Registro Contable, Inventarios.
- Cuenta de la Hacienda Pública Federal, Tomo de Resultados Generales, Estados financieros del Gobierno Federal.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único.
- Leyes de Ingresos y Cuentas Públicas Estatales; Diagnóstico Integral de la Situación Actual de las Haciendas Públicas Estatales y Municipales, 1.4 Relación de las transferencias federales con respecto a los ingresos propios.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2005, Título III Del Federalismo y Desarrollo Regional; Cuenta de la Hacienda Pública Federal, Tomo de Resultados Generales, Política de gasto, Recursos entregados a los Gobiernos de los Estados y Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal Artículos 1º. y 10.
- Leyes orgánicas de las administraciones públicas estatales.
- Cuentas Públicas estatales y federal; Página WEB de INDETEC, documento armonización contable, presentado en la Convención Nacional Hacendaria.

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD (ENLACE ADMINISTRATIVO)

TEMARIO

1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN WORD (MICROSOFT 2002 EN ADELANTE).
2. MANEJO DE OUTLOOK (MICROSOFT 2002 EN ADELANTE), ENVÍO, RECEPCIÓN DE MENSAJES ELECTRÓNICOS, FORMATO DE MENSAJES, RESPALDO DE CARPETAS, CREACIÓN DE CARPETAS. ORGANIZACIÓN DE TAREAS MEDIANTE ASIGNACIÓN DE TAREAS, SEGUIMIENTO DE TIEMPOS Y SEGUIMIENTO DE TAREAS.
3. MANEJO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL (MICROSOFT 2002 EN ADELANTE), ELABORACIÓN DE CONTROLES DE DOCUMENTOS, CONTROL DE LLAMADAS, CATÁLOGO DE CARPETAS DE DOCUMENTACIÓN.

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ATRIBUCIONES, FACULTADES Y COMPETENCIAS DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SHCP.
5. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, SUJETOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

BIBLIOGRAFÍA

1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (ARTÍCULO 1, 2, 67).
2. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (TÍTULO TERCERO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO I, SUJETOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO).

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD (ABOGADO A DE CONSULTA FISCAL)

TEMARIO

1. Principios constitucionales que rigen a las contribuciones.
2. Facultades exclusivas de la Federación, entidades federativas y municipios, en materia de contribuciones.
3. Integración de la Administración Pública Federal
4. Elementos esenciales del Impuesto Sobre la Renta
5. Elementos esenciales del Impuesto al Valor Agregado
6. Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
7. Facultades del Congreso de la Unión
8. Concepto y regulación de Productos y Aprovechamientos
9. Concepto y regulación de Créditos Fiscales
10. Concepto y regulación de Arrendamiento Financiero
11. Concepto, clasificación y regulación de las Contribuciones
12. Constitución y regulación de los Fondos de Aportaciones
13. Elementos esenciales del Impuesto al Valor Agregado
14. Notificación de actos administrativos
15. Actualización
16. Prescripción

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Coordinación Fiscal