



SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 021

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

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

Nombre de la Plaza	Jefe de Departamento de Capacitación		Consecutivo 159
Sede	México, D.F.		
Nivel Administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$ 22,153.00 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción	Dirección de Administración de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none">1.- Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, basado en los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas por los puesto de acuerdo con el presupuesto asignado a la función y obtener la autorización de ejecución por el Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Directivo, tanto en el caso del Servicio Profesional de Carrera, como en el caso del personal operativo.2.- Coordinar y asesorar a los responsables de las áreas acerca de la identificación de los objetivos de los programas y de los cursos que les sean aplicables, así como de los métodos de evaluación del aprovechamiento por los servidores públicos.3.- Llevar a cabo el plan los programas y los cursos autorizados por las instancias correspondientes, determinando los que tenga el carácter de obligatorio y los optativos.4.- Cuantificar los costos de honorarios de Instructores, instalaciones, apoyos y materiales educativos.5.- Determinar en forma conjunta con las áreas y en relación a las funciones asignadas a las mismas, el costo-beneficio de las acciones de capacitación.6.- Mantener estrecha relación con el área de control presupuestal y de adquisiciones, para el control de gasto y la contratación de los proveedores de servicios de capacitación.7.- Coordinar la obtención de los recursos materiales, técnicos y educativos necesarios para la instrumentación e impartición de los eventos de capacitación autorizados.8.- Asegurar la funcionalidad de los recursos y servicios para la ejecución de los eventos que se realicen en las Instalaciones de la Comisión.9.- Coordinar los recursos necesarios para la participación de los Servidores Públicos de la Comisión en eventos de capacitación externos.10.- Obtener a través de las acciones de capacitación la certificación de por lo menos el 95% de los Servidores Públicos del Servicio Profesional de Carrera.11.- Contribuir en la identificación de índices y medidas de eficacia, eficiencia y		

	productividad de los puestos de la Comisión y su aplicación a las acciones de mejora continua en las que intervenga la capacitación. 12.- Generar y actualizar los registros de las acciones de capacitación, con fines de seguimiento a los planes, programas y trayectorias laborales la actualización del RUSP y RH-Net.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Lic. en Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Pedagogía. Titulado.
	Laborales:	3 años de experiencia en administración pública y psicología industrial.
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicas:	Elaboración de planes y programas de capacitación, Nociones generales de la Administración Pública Federal, Capacidades y competencias laborales.
	Idiomas:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros:	Manejo de computador, paquetería Office y manejo de bases de datos.

Nombre de la Plaza	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios		Consecutivo 87
Sede	México, D.F.		
Nivel Administrativo	NB3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$ 39,573.00 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres mil pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción	Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales		
Funciones Principales	1.- Elaborar el inventario físico y los resguardos de los bienes muebles instrumentales e inmuebles. 2.- Coordinar el manejo, control e inventarios del almacén de papelería y consumibles de computo y material eléctrico. 3.- Administrar la flota vehicular. 4.- Supervisar la prestación de servicios internos y externos, así como tramitar el pago a los prestadores de bienes y servicios. 5.- Supervisar el manejo de la documentación que requiere ser conservada en el archivo central de la comisión y el inventario correspondiente 6.- Coordinar el servicio de mensajería externa que presta apoyo a las funciones de la Comisión. 7.- Coordinar el despacho de circulares y recepción de oficios para las diversas áreas de la Comisión. 8.- Contribuir en las adquisiciones de suministros, bienes y servicios en base a los lineamientos establecidos y requerimientos institucionales. 9.- Elaborar programa y bases en el caso de obra pública y llevar a cabo la supervisión de la ejecución. 10.- Coadyuvar en la elaboración del programa de riesgos. 11.- Coadyuvar en la elaboración del programa de aseguramiento. 12.- Atender y coordinar en los casos de siniestros el pago de la indemnizaciones correspondientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Lic. en Administración, Arquitectura e Ingeniería. Titulado.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública; Manejo del almacén e inventario de bienes instrumentales; Conocimiento de manejo de seguros patrimoniales; Manejo de Mantenimiento de inmuebles; Manejo de mantenimiento de equipo; Manejo de archivo de concentración; Manejo de adquisición de bienes muebles y obra pública.	
	Idiomas:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico.	
	Otros:	Manejo de computador, paquetería Office y manejo de bases de datos.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	<p>1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p>
Documentación requerida	<p>2ª. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y Cédula Profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. • No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. • No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. <p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a través de su Secretario Técnico.</p>
Registro de aspirantes	<p>3ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de mayo a 12 de junio de 2008 a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
Etapas del concurso	<p>4ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley</p>

	<p>del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".</p> <p>"En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="443 728 1375 987"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 728 874 757">Etapa</th> <th data-bbox="874 728 1375 757">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 757 874 786">Revisión curricular</td> <td data-bbox="874 757 1375 786">Del 28 de mayo al 12 de junio de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 786 874 815">Revisión de documentos</td> <td data-bbox="874 786 1375 815">Hasta el 19 de junio de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 815 874 844">Evaluación de capacidades técnicas</td> <td data-bbox="874 815 1375 844">Hasta el 26 de junio de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 844 874 898">Evaluaciones de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="874 844 1375 898">Hasta el 3 de julio de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 898 874 952">Entrevistas por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="874 898 1375 952">Hasta el 10 de julio de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 952 874 987">Determinación de Candidato</td> <td data-bbox="874 952 1375 987">Hasta el 17 de julio de 2008</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Revisión curricular	Del 28 de mayo al 12 de junio de 2008	Revisión de documentos	Hasta el 19 de junio de 2008	Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 26 de junio de 2008	Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 3 de julio de 2008	Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 10 de julio de 2008	Determinación de Candidato	Hasta el 17 de julio de 2008
Etapa	Fecha o plazo														
Revisión curricular	Del 28 de mayo al 12 de junio de 2008														
Revisión de documentos	Hasta el 19 de junio de 2008														
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 26 de junio de 2008														
Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 3 de julio de 2008														
Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 10 de julio de 2008														
Determinación de Candidato	Hasta el 17 de julio de 2008														
Presentación de Evaluaciones	<p>5ª. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>6ª. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60, en una escala de 0 a 100.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p>														
Sistema de Puntuación	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para Jefatura de Departamento (Jefe de Departamento de Capacitación): La ponderación será de 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales. • Para Subdirector de Área (Subdirector de Recursos Materiales y Servicios): La ponderación será de 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. 														
Publicación de Resultados	<p>7ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y en el portal de la Dependencia www.cnsf.gob.mx, identificándose al</p>														

	aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	<p>8ª. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>9ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del Concurso	<p>10ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el 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 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<p>11ª.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en Av. Insurgentes Sur No. 1971 Torre Sur, Piso 2; Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Del. Álvaro Obregón, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. <p>12ª.</p> <p>En atención al Oficio Circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los criterios normativos para la reactivación de folios en concursos públicos:</p> <p>“El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. <p>En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en</p>

	<p>las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.</p> <p>Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.</p> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante” <p>El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.”</p> <p>En atención al Oficio Circular No. SSFP/408.3/077/08 de fecha de 28 de febrero de 2008 emitido por el Director General Adjunto de Servicios Legales de Profesionalización, se hacen del conocimiento los criterios normativos para los criterios y modelo de renuncia que podrán adoptar los servidores públicos de carrera titulares cuando resulten ganadores de un puesto en un concurso publico y abierto:</p> <p>“Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”</p>
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>13ª. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 hrs.</p>

México, Distrito Federal a los 28 días de mayo de 2008.-

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Firma

Puesto: Jefe de Departamento de Capacitación en la CNSF

1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
2. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
3. 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.
4. Guía Metodológica para la descripción, evaluación y certificación de capacidades técnicas
5. Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades
6. Norma para la capacitación de los servidores públicos
7. Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP.
8. Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Título Primero, Título tercero y Título cuarto.
10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Título Primero, Título tercero y Título cuarto.

TEMARIO.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglas en materia de compras del sector público para la participación de empresas nacionales micro, pequeñas y medianas. -dof 24/11/1994
- Lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia. -dof 07/05/1997
- Reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional en procedimientos de carácter nacional. Dof03/03/2000 Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tlcan. -dof 06/10/2000
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. -dof 04/12/2006
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. -dof 29/12/2006 Disposiciones para incorporarse al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C. -dof 28/02/2007

- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. – dof 05/09/2007 –
- Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. – dof 31/10/2007
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008. –dof 13/12/2007
- Decreto por el que deberá donarse a la conaliteg el desecho de papel y cartón. -dof 21/02/2006
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública.