

**SECRETARÍA DE SALUD  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2008/008**

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2008/008** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Código de Puesto</b>	12-E00-1-CFMB002-0000004-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFMB002	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Administración del Patrimonio de Beneficencia Pública	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar los elementos óptimos financieros para el manejo de los recursos.</li> <li>2. Coordinar las tareas de ejercicio del gasto de éste órgano desconcentrado.</li> <li>3. Vigilar que los servicios que se prestan al interior de la institución sean óptimos.</li> <li>4. Establecer parámetros de manejo financiero para optimizar los rendimientos.</li> <li>5. Coordinar la integración y revisión de las solicitudes de las diversas unidades médicas de la secretaría de salud, que propongan para autorización tabuladores del sistema de cuotas de recuperación para su trámite ante la SHCP.</li> <li>6. Coordinar que estén adecuadamente elaborados los informes financieros para la autorización del consejo interno.</li> <li>7. Coordinar los procesos de compra en sus diversas modalidades que se llevan a cabo en éste órgano desconcentrado con el fin de atender oportunamente lo programado.</li> <li>8. Coordinar las operaciones relativas a la administración de los recursos humanos y materiales con que cuenta éste órgano desconcentrado para el mejor aprovechamiento de los mismos.</li> <li>9. Coordinar el establecimiento y desarrollo de los programas de capacitación comprobando que se realicen de acuerdo a las normas establecidas y en base a las necesidades de las distintas áreas que conforman esta Dirección General.</li> <li>10. Coordinar el otorgamiento de los préstamos financieros a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud para el apoyo en su actividad encomendada.</li> <li>11. Coordinar la elaboración y desarrollo del programa anual de adquisiciones, a fin de comprobar su desarrollo en apego a lo programado.</li> <li>12. Coordinar el desarrollo de los programas y sistemas de cómputo, para atender las necesidades de éste órgano desconcentrado.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Administración</li> <li>2. Carrera Genérica Contaduría</li> <li>3. Carrera Genérica Finanzas</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas</li> </ol>	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Visión estratégica</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de Proyectos</li> <li>2. Programación y Presupuesto</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: no aplica	

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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
------------------------------------	--

	<p>impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p>	
<b>Documentación requerida</b>	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado, preferentemente con fotografía en no más de tres cuartillas y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el período y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales).</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable</li> <li>10. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar, escrito bajo protesta de decir verdad de contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales.</li> <li>11. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud.</li> </ol> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 21 de mayo al 13 de junio de 2008, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>	
<b>Desarrollo del Concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	21 de mayo de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 13 de junio de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 13 de junio de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 20 de junio de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 18 de julio de 2008
	Exámenes de habilidades	Hasta el 18 de julio de 2008
	Cotejo documental	Hasta el 18 de julio de 2008
	Entrevistas	Hasta el 19 de agosto de 2008
Determinación del candidato ganador	Hasta el 19 de agosto de 2008	

<b>Temarios</b>	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud ( <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> ) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/material4.htm">http://www.spc.gob.mx/material4.htm</a> (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales)
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	La Secretaría de Salud ( <a href="http://www.salud.gob.mx">www.salud.gob.mx</a> ) 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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. El horario de evaluaciones será de Lunes a Viernes de 9:00. a 16:00 hrs.
<b>Sistema de Puntuación</b>	La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales es independiente a la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 40 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 20 reactivos por cada capacidad del total de 40). La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. 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 ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se este concursando de acuerdo a la siguiente tabla: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>● Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>● Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>● Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>● Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> </ul> Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de Secretaría de Salud ( <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> ), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Determinación y Reserva</b>	El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. 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.
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado</li> </ol>

	<p>finalista, o</p> <p>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> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del Concurso</b>	<p>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 en las demás disposiciones aplicables.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, en Carretera Picacho Ajusco número 154-5° piso, Colonia Jardines en la Montaña. C.P. 14210. Teléfono: 5631-7270; Fax 5630-4215, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, Piso 9, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:eabrego@salud.gob.mx">eabrego@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 55340360 ext. 267 de 9 a 15 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los veintidós días del mes de mayo de 2008.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

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

LIC. JUAN JOSÉ GARCÍA ESPINOSA, Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

## PLAZA: Dirección de Administración y Finanzas

### CAPACIDAD 1: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

#### TEMARIO:

1. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.- ADMINISTRACIÓN, ESTRATEGIAS, INDICADORES, OBJETIVOS, METAS, PLAN
2. CONCEPTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.- PROCESO , PRODUCTOS, PROGRAMA, PROYECTO, SERVICIOS, ÁREAS DE CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CICLO DE VIDA Y FASE DEL PROYECTO, CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO, ADMINISTRACIÓN, ENTORNO Y PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, DEFINICIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
3. INICIO.- ANÁLISIS Y DESARROLLO DEL ALCANCE DEL PRODUCTO DE UN PROYECTO. DESARROLLO DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE UN PROYECTO.
4. PLANEACIÓN – ALCANCE, TIEMPO, RECURSOS, COSTOS, RIESGOS, CALIDAD, ADQUISICIONES Y COMUNICACIÓN
5. EJECUCIÓN- ADQUISICIONES, RECURSOS, COMUNICACIÓN Y CALIDAD
6. CONTROL Y SEGUIMIENTO.- CALIDAD, ALCANCE, CONTROL DE COSTOS TIEMPO DEL DESEMPEÑO Y RIESGOS DE COMUNICACIÓN
7. CIERRE.- ADAPTACIÓN, INTEGRACIÓN, ALCANCE

#### BIBLIOGRAFÍA:

1. TERRY & FRANKLIN (2001) PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN, CECSA, MÉXICO, 1ª. EDICIÓN
2. PMI PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, (2000) UNA GUÍA A LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS (PMBOK, GUIDE) EUA
3. HAROLD K. (2003) PROJECT MANAGEMENT: A SYSTEMS APPROACH TO PLANNING, SCHEDULING, AND CONTROLLING, OHIO, EUA, 8ª. EDICIÓN
4. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, LINEAMIENTOS Y GUÍA EN LA PÁGINA [www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)
5. FONTAINE, E.R. 819999 EVALUACIÓN SOCIAL DE PROYECTOS, ALFA-OMEGA, MÉXICO, 12ª. ED

### CAPACIDAD 2: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

#### TEMARIO:

1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
2. NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.
3. NORMATIVIDAD EN MATERIA DEL EJERCICIO DEL GASTO.
4. NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
5. NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

#### BIBLIOGRAFÍA:

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
4. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
6. LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
7. LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
8. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
9. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
10. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS