

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 049/2014**

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) 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, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 049/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Información Institucional		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000322-E-C-H		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar los informes correspondientes a las actividades sustantivas que realiza el Instituto a corto y mediano plazo con el fin de reportarlas a la Comisión Interna de Administración con apego a los programas rectores del Gobierno Federal. 2. Diseñar y elaborar guiones para solicitar a los centros de trabajo evaluación cualitativa e informe de labores para ser reportados a las instancias correspondientes. 3. Elaborar los guiones específicos con cada uno de los centros de trabajo para evaluar el avance y desarrollo de las metas establecidas conforme con los programas y líneas de acción. 4. Diseñar formatos específicos para que cada uno de los centros de trabajo reporten la información requerida de acuerdo con el guion. 5. Elaborar y analizar la información correspondiente a las actividades sustantivas del Instituto con el propósito de informar a las instancias correspondientes los objetivos y metas alcanzadas en materia de educación y cultura. 6. Analizar los informes enviados por los centros de trabajo para su evaluación programática y elaboración del documento definitivo. 7. Analizar y consolidar la información proveniente de diversas fuentes tales como trípticos, columnas periodísticas y revistas que complementen la información con el fin de reportarlas a las instancias correspondientes. 8. Establecer la documentación que se presentará a la Comisión Interna de Administración para su revisión, corrección y visto bueno. 9. Preparar el acta de cada sesión de la Comisión Interna para su registro. 10. Transcribir las sesiones de la Comisión Interna de Administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 11. Elaborar el acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Interna de Administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 12. Dar seguimiento y resguardo a las actas para su registro y registradas en la Secretaría de Educación Pública. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Finanzas 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Contaduría 	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración Pública 3. Evaluación 	
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Programación y Evaluación de Programas 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Word, Excel, Power Point uso de Internet	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Fiscalización y Cuentas por Pagar		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000331-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el análisis de la información contable del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para proporcionar a propios y externos información confiable de las operaciones realizadas con el fin de cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social, así como los contraídos con terceros. 2. Analizar y registrar la información financiera derivada de la nómina para conciliar con las áreas externas e internas involucradas. 3. Consolidar la información recibida de otras áreas para estandarizar su registro. 4. Analizar la información enviada por diferentes áreas para elaborar conciliaciones que permitan detectar posibles diferencias. 5. Revisar que la información se apegue a normas y procedimientos establecidos, así como a las disposiciones fiscales. 6. Analizar la información financiera registrada para elaborar las declaraciones e informes que den cumplimiento a las obligaciones fiscales y de seguridad social. 7. Elaborar las declaraciones de carácter fiscal y de seguridad social para cumplir con las disposiciones fiscales y de seguridad social en vigor. 8. Revisar las conciliaciones con otras áreas para detectar y corregir posibles diferencias, en tiempo. 9. Verificar el cumplimiento oportuno de las disposiciones fiscales y laborales. 10. Controlar y supervisar el archivo contable del Instituto para la conservación y custodia de la historia financiera del Instituto. 11. Supervisar que se adopten las medidas necesarias para la conservación del archivo. 12. Supervisar que se adopten los procedimientos establecidos por la Administración Pública. 13. Coordinar el contrato adecuado de la información financiera del Instituto para consulta interna y externa. 14. Asegurar que las operaciones financieras se registren de acuerdo a las normas establecidas oportunamente. 15. Supervisar que el registro contable de las cuentas por pagar se apegue a los principios de contabilidad. 16. Verificar los soportes documentales de las operaciones. 17. Verificar que los auxiliares contables contengan la totalidad de la información. 18. Solicitar en tiempo y forma los recursos financieros para cumplir con las obligaciones fiscales y laborales. 19. Elaborar solicitudes de recursos financieros para el pago de las obligaciones del Instituto. 20. Proporcionar información a auditoría externa respecto del cumplimiento oportuno de las obligaciones, para la elaboración del dictamen fiscal. 21. Remitir a las áreas externas las declaraciones correspondientes. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Matemáticas - Actuaría 2. Administración 3. Finanzas 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía 6. Contaduría 	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Actividad Económica 3. Administración Pública 	

	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Auditoría Financiera
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, DeclaraNet, DeclaraSAT e Internet

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Control de Bienes Muebles		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000341-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y controlar los procedimientos de control de bienes muebles, referente al registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de los centros de trabajo que conforman el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, con la finalidad de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles. 2. Administrar los bienes muebles instrumentales, propiedad del Instituto, para mantener actualizados los registros y controles conforme a lo establecido en la normatividad aplicable. 3. Registrar los bienes propiedad del Instituto que se encuentran asignados a los centros de trabajo, para conocer su inventario y mantener actualizados los registros de la base de datos. 4. Controlar los movimientos de usuarios de los bienes que se susciten en los centros de trabajo para mantener actualizados los registros de inventarios. 5. Supervisar que los bienes asignados a los centros de trabajo se encuentren físicamente y en condiciones de prestar servicio, para tener un inventario de bienes muebles en condiciones óptimas. 6. Mantener el control de inventarios de los bienes instrumentales, en el registro, afectación, disposición final y baja de los mismos, para cumplir con la normatividad aplicable. 7. Coordinar el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que forman parte del Instituto, para cumplir con la normatividad aplicable. 8. Supervisar la actualización del sistema para el manejo y control de los bienes muebles y para contar con un sistema actualizado con información fidedigna. 9. Realizar los reportes de conciliaciones trimestrales con la dirección de recursos financieros, para contar con información fidedigna de los bienes muebles con los que cuenta el Instituto. 10. Coordinar la aplicación de las disposiciones finales para la desincorporación patrimonial de los bienes muebles y evitar el acumulamiento de bienes muebles no útiles para este Instituto. 11. Determinar el destino final de los bienes muebles dados de baja, por los centros de trabajo que conforman este Instituto, y así evitar el acumulamiento de bienes muebles no útiles para este Instituto. 12. Coordinar que la baja de bienes muebles por extravío, robo o siniestro cumplan con la normatividad aplicable y así evitar alguna observación por parte del Órgano Interno de Control. 13. Integrar lo referente al programa anual de disposición final de los bienes muebles, en cumplimiento a la normatividad aplicable. 14. Coordinar lo referente al subcomité de bienes muebles para la autorización, control y seguimiento de sus actividades respectivas. 15. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité de bienes muebles del Instituto de acuerdo a lo establecido en el manual de integración de dicho subcomité y a la normatividad aplicable. 16. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles, para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de integración de dicho subcomité y a la normatividad aplicable. 17. Mantener actualizado el manual de integración y funcionamiento del subcomité de bienes muebles del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Administración 2. Derecho 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Arquitectura 6. Ingeniería Civil 7. Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Tecnología de Materiales 3. Contabilidad 4. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet,

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000342-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la gestión e integración de los diversos procedimientos de contratación de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, para que de manera oportuna los centros de trabajo del INBAL dispongan de los bienes y servicios requeridos que les permitan cumplir con sus actividades encomendadas. 2. Planear e integrar el Programa Anual de Adquisiciones con el fin de proveer al Instituto de los bienes necesarios en tiempo y forma. 3. Coordinar y consolidar los requerimientos de todas las áreas y centros de trabajo, para integrar el programa anual de adquisiciones. 4. Coordinar y supervisar las cotizaciones solicitadas a los proveedores, para la adquisición de los bienes requeridos por las áreas de Instituto, así como analizar las propuestas de los proveedores, que cubran los requisitos, para una adquisición correcta. 5. Supervisar y analizar los cuadros comparativos para la selección correcta del proveedor que surta los bienes. 6. Elaborar y coordinar los procesos para la adquisición de bienes de consumo y activo fijo generalizado y recurrente para una debida aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 7. Integrar y elaborar las bases para los procesos de adquisición de bienes y servicios, aplicando los procedimientos correspondientes de adquisición, de acuerdo a los montos de actuación establecidos por la Ley (licitación, invitación a cuando menos 3 personas y adjudicación directa). 8. Supervisar y verificar que en los procesos de compra los proveedores, cumplan con los requisitos necesarios para no incurrir en responsabilidades, de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes aplicables. 9. Verificar con las áreas requirentes, que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los bienes y/o servicios, para dar cumplimiento con las necesidades requeridas en cada área. 10. Controlar la administración de los recursos para la adquisición de bienes y servicios con base a las necesidades de las áreas y centros de trabajo, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento. 11. Supervisar e implementar los procedimientos para el adecuado manejo de los recursos para la adquisición de los bienes muebles, instrumentales y de consumo. 12. Proporcionar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, para cubrir con satisfacción en tiempo y forma sus necesidades. 13. Supervisar la actualización de los requisitos de control de existencias de los materiales de consumo, para el buen funcionamiento de las actividades del Instituto. 14. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para la adquisición de bienes muebles y de bienes muebles instrumentales. 		

	15. Coordinar la administración de la adquisición de bienes y servicios, así como promover su uso racional. 16. Verificar y analizar las posibles deficiencias en la entrega de bienes y/o servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los Centros de Trabajo. 17. Controlar que el suministro de los bienes y/o servicios se lleve a cabo en tiempo y forma para contribuir con el funcionamiento de los Centros de Trabajo del Instituto. 18. Asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de los bienes adquiridos para asegurar que los procesos se realicen con apego a las normas, con la finalidad de efectuarlas en las mejores condiciones. 19. Coordinar la elaboración de expedientes de proveedores a fin de contar con un estudio de mercado para una eficiente adquisición. 20. Determinar las condiciones de pago y entrega para realizar la adquisición requerida. 21. Realizar la adquisición de las prestaciones otorgadas a los trabajadores para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía 5. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en áreas de: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Contabilidad
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet, Power Point

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Servicios		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000344-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	1. Participar en los procesos licitatorios para los diferentes servicios, desde la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, hasta su adjudicación, así como ayudar en la formalización de la misma y su seguimiento hasta su conclusión, con la finalidad de proveer de los diversos servicios a todos los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Participar al 100% en la elaboración de los anexos técnicos de las bases de licitación de los servicios a contratar por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Apoyar los procedimientos licitatorios, para proveer las mejores condiciones para la prestación de servicios que requieran los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 4. Participar en el proceso de formalización de los contratos, para el cumplimiento de obligaciones entre las partes. 5. Participar en las Licitaciones Públicas y todo lo que implique los procedimientos concursales, que permitan estar en posibilidades de adquirir, arrendar o prestar un servicio a los centros de trabajo. 6. Coordinar y supervisar al 100% los servicios proporcionados a los centros de trabajo, para que se cumpla en tiempo, costo y calidad. 7. Programar y relacionar el presupuesto y los requerimientos de los centros de trabajo, para satisfacer sus necesidades. 8. Supervisar que las facturas y documentación por parte de los proveedores sea la correcta, para efectuar los pagos de servicios correspondientes. 9. Supervisar ante las áreas correspondientes los pagos necesarios para retribuir los servicios		

	<p>devengados por los proveedores.</p> <p>10. Atender al 100% las medidas de racionalidad y austeridad para reducir los pagos por reconexiones o suspensión de servicios.</p> <p>11. Coordinar los servicios para promover su uso racional.</p> <p>12. Verificar la problemática que se presente en el suministro de servicios para el buen funcionamiento de los centros de trabajo.</p> <p>13. Supervisar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de los centros de trabajo.</p> <p>14. Reducir las inconformidades en los servicios por los centros de trabajo a través de la Supervisión del cumplimiento de las condiciones del contrato.</p> <p>15. Cotejar los casos de adquisiciones, arrendamientos y servicios a consideración del Comité del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.</p> <p>16. Verificar que los proveedores de servicios otorguen en tiempo y forma, para satisfacción de los centros de trabajo.</p> <p>17. Supervisar las posibles deficiencias en los servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los centros de trabajo, y cobrar las multas de incumplimiento al proveedor.</p> <p>18. Actualizar al 100% los archivos propios del área.</p> <p>19. Verificar que se lleve un control de las solicitudes atendidas de los centros de trabajo, para su buen funcionamiento.</p> <p>20. Coordinar la elaboración de directorio de proveedores para mejor historial y/o consulta de los mismos.</p> <p>21. Poder crear un comparativo de la calidad del servicio para tener mayor calidad al mejor precio</p>
--	--

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) NO APLICA
	Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en áreas de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	<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 al 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 a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma publicada el 23 de agosto de 2013.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Requisitos de Participación	<p>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/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a 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/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p>
Registro de Aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el</p>

	<p>concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública al teléfono 2000-3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los candidatos.</p>																								
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto.</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los/las 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> <p>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 correspondan.</p> <p>El/La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>																								
<p>Etapas del Concurso y Calendarios</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:</p> <table border="1" data-bbox="391 1276 1385 1591"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 5 al 19 de Noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 5 al 19 de Noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 5 al 19 de Noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>Del 25 al 27 de Noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>2 y 3 de Diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>8 y 9 de Diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>8 y 9 de Diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>8 y 9 de Diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>17 de Diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td> <td>18 y 19 de Diciembre de 2014</td> </tr> </tbody> </table>	CALENDARIO DISTRITO FEDERAL		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 5 al 19 de Noviembre de 2014	Registro de Aspirantes	Del 5 al 19 de Noviembre de 2014	Revisión Curricular	Del 5 al 19 de Noviembre de 2014	Examen de Conocimientos	Del 25 al 27 de Noviembre de 2014	Evaluación de Habilidades	2 y 3 de Diciembre de 2014	Cotejo Documental	8 y 9 de Diciembre de 2014	Evaluación de Experiencia	8 y 9 de Diciembre de 2014	Valoración del Mérito	8 y 9 de Diciembre de 2014	Entrevista	17 de Diciembre de 2014	Determinación del Candidato Ganador	18 y 19 de Diciembre de 2014
CALENDARIO DISTRITO FEDERAL																									
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 5 al 19 de Noviembre de 2014																								
Registro de Aspirantes	Del 5 al 19 de Noviembre de 2014																								
Revisión Curricular	Del 5 al 19 de Noviembre de 2014																								
Examen de Conocimientos	Del 25 al 27 de Noviembre de 2014																								
Evaluación de Habilidades	2 y 3 de Diciembre de 2014																								
Cotejo Documental	8 y 9 de Diciembre de 2014																								
Evaluación de Experiencia	8 y 9 de Diciembre de 2014																								
Valoración del Mérito	8 y 9 de Diciembre de 2014																								
Entrevista	17 de Diciembre de 2014																								
Determinación del Candidato Ganador	18 y 19 de Diciembre de 2014																								
<p>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</p>	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si él o la participante no presentan la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.</p> <p>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</p>																								

Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.

El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas.

Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Los y las participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Revisión Documental

Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:

1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nomina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.).
7. **Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)**
8. **Copia de la CURP**
9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), no se aceptaran constancias de cursos.
10. 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.
11. 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 en la normatividad aplicable.

12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
13. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).

NOTA MOTIVO DE DESCARTE:

Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el/la aspirante en el Cotejo Documental, no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al numeral 175 del Manual del SPC.

Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el/la aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental.

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito

Evaluación Psicométrica

De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los/las primeros/as 3 candidatos/candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.

El/la aspirante deberá presentarse en la hora y fecha señaladas.

Los resultados de la Evaluación Psicométrica no será motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.

El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/candidatas para el concurso.

Entrevista

La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

I.- Cualitativo:

- Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,
- Profundizar en la información que se tiene del candidato/a a través de su Currículum previo.
- Comprobar si el estilo personal del candidato/a (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que el Instituto espera.

II.- Cuantitativo (CERP):

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

EQUIVALENCIAS - SISTEMA DE Puntuación		
VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE
90-100	Excelente	EXC
70-89	Sobresaliente	SOB
50-69	Esperado	ESP
30-49	Regular	REG
10-29	Deficiente	DEF
0	No cumple	NC

Serán entrevistados/as los/las primeros/as 3 candidatos/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014.

Determinación

Serán considerados/as finalistas, los y las candidatos/as que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.

En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numerales 234 y 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador del concurso o declararlo desierto.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013.

Revisión de Exámenes En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Declaración de Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- Porque ninguno de los candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o
- Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Publicación de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. Las estadísticas del concurso, podrán verificarse en la página de www.bellasartes.gob.mx dentro de los

	treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.												
Sistema de Puntuación	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los/las 3 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jefe de Departamento <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito.....</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </table> <p>Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito.....	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Determinación y Reserva	<p>Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado/a 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, en la dependencia o entidad donde causó baja.</p> <p>Los/Las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 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/as, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>												
Fallo	<p>1. Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.</p>												
Disposiciones Generales	<p>2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>3. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</p> <p>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>5. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma, Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06040, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F.</p> <p>6. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono: 15-55-19-20, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>7. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P.01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>9. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de cd, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras</p>												

	fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx , del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso", en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

México, D.F., a los 5 días del mes de Noviembre de 2014.-El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

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

Graciela González Trujillo
Subdirectora de Registro y Control

Temarios

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION INSTITUCIONAL	
Tema1:	ACUERDO número 647 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 2 Artículo3 Artículo 8
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx/es_mx/normateca/Administracion
Tema2:	Constitucion Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	Primero
		Bibliografía
		Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículo 26
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf
Tema3:	LEY DE PLANEACION	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales Artículo 2 Artículo3

		CAPITULO CUARTO Plan y Programas Artículo 23 Artículo 27
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema4:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Art. 2, Fracc. XXII
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
Tema5:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		FIGURA 1.1 ESQUEMA DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018 NUMERAL 3 LAS CINCO METAS NACIONALES LA 4 NUMERAL3 ESTRATEGIAS TRANSVERSALES PARA EL DESARROLLO NACIONAL INCISO iii)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013
Tema6:	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPITULO I Del Ámbito de Aplicación y Definiciones Numeral 2 fraccion VII Numeral 2 fraccion XXII Numeral 2 fraccion XXXIV Numeral 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3803_23-05-2014.pdf
	Subtema2:	Modelo Estándar de Control Interno
		Bibliografía
		CAPITULO I

		Objetivos del Control Interno Numeral 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo Modelo Estandar de Control Interno
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3803_23-05-2014.pdf
Tema7:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Articulo 1 Articulo 2 Articulo 4 Articulo 7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/193.pdf
Tema8:	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		CAPITULO UNICO De la Administración Pública Federal Articulo 1 Articulo 2 Articulo 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110814.pdf
Tema9:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Bibliografía
		Capítulo I Disposiciones Generales Articulo 1 Articulo 3 fraccion XIV Articulo 4 fraccion IV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema10:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema1:	PRIMERO
		Bibliografía
		CAPITULO UNICO Disposiciones Generales Articulo 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
	Subtema2:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículo 9 CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Artículo 13 fracción II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CUENTAS POR PAGAR	
Tema1:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		Artículo 1 Artículo 2 Artículo 4 Artículo 7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/193.pdf
Tema2:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Bibliografía
		Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 1 Artículo 3 fracción XIV Artículo 4 fracción IV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema3:	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
	Subtema1:	DE LAS PERSONAS FISICAS
		Bibliografía
		CAPÍTULO I

		DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LAS PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO Artículo 96
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO DE LAS PERSONAS FISICAS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf
Tema4:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
	Subtema1:	Del Régimen de las Personas Morales con Fines no Lucrativos
		Bibliografía
		Artículo 111
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO III
		Del Régimen de las Personas Morales con Fines no Lucrativos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR.pdf
Tema5:	Código Fiscal de la Federación	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPITULO I
		Artículo 8
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
	Subtema2:	De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		Bibliografía
		CAPITULO UNICO
		Artículo 29-A
		Artículo 32-D fracción III
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO
		De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
	Subtema3:	De las Infracciones y Delitos Fiscales
		Bibliografía
		CAPITULO I
		De las infracciones
		Artículo 70
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO
		De las Infracciones y Delitos Fiscales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema6:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		CAPITULO UNICO
		De la Administración Pública Federal
		Artículo 9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		De la Administración Pública Federal

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110814.pdf
	Subtema2:	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		CAPITULO I De las Secretarías de Estado Artículo 16 CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículo 26
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110814.pdf
	Subtema3:	De la Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		CAPITULO UNICO De la Administración Pública Paraestatal Artículo 45 Artículo 50
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO De la Administración Pública Paraestatal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110814.pdf
Tema7:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículo 1 Artículo 2 fracción V Artículo 2 fracción XII Artículo 7 CAPÍTULO II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Artículo 16 Artículo 23
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
	Subtema2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación Artículo 25 CAPÍTULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Artículo 39
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO

		De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
	Subtema3:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Del Ejercicio Artículo 50 CAPÍTULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos Artículo 52 CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias Artículo 57 CAPÍTULO VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos Artículo 75
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES	
Tema1:	Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público	
	Subtema1:	De los Procedimientos de Enajenación
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Generalidades Artículo 31 , 32 y 33
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO De los Procedimientos de Enajenación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	Ley General de Bienes Nacionales	
	Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		CAPÍTULO ÚNICO Artículo 1 Artículo 1 Fracción I, II, VI Artículo 4 Artículo 8 Artículo 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		TÍTULO PRIMERO
		DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
	Subtema2:	DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		CAPÍTULO ÚNICO
		Artículo 128
		Artículo 131
		Artículo 133
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO QUINTO
		DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema3:		OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		TODO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TODO
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php
Tema4:		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		CAPITULO I
		DEL AMBITO DE APLICACION Y DEFINICIONES
		Numeral 2 (fracción VI)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf
	Subtema2:	REGULACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		Bibliografía
		CAPITULO I
		PLANEACION
		Numeral 13
		Numeral 14

		<p>Numeral 19</p> <p>CAPITULO XI</p> <p>USO, APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO</p> <p>Numeral 195</p> <p>Numeral 198</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<p>TITULO SEGUNDO</p> <p>REGULACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf
Tema5:		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		<p>CAPITULO I</p> <p>DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>Segunda fracción I</p> <p>Segunda fracción II</p> <p>Segunda fracción VI</p> <p>Segunda fracción XIII</p> <p>Segunda fracción XVI</p> <p>CAPITULO II</p> <p>REGISTRO Y AFECTACION</p> <p>Quinta</p> <p>Décima Tercera</p> <p>CAPITULO IV</p> <p>DISPOSICION FINAL Y BAJA</p> <p>Vigésima primera</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaebb/normasbm04.htm

Temario:	JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES
Tema1:	LEY QUE CREA AL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA,
	Subtema1: -----
	Bibliografía
	Artículo 2
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	Título Primero Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 1 Artículo 20 Artículo 21 Artículo 22 Artículo 24
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Capítulo Primero Generalidades Artículo 26 Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículo 28 Artículo 29 Artículo 30 Artículo 32 Artículo 37 Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Artículo 41 Artículo 43
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los Procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	Título Tercero De los Contratos
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 45 Artículo 46 Artículo 48 Artículo 51 Artículo 52
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los Contratos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema4:	Título Quinto De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía

		Capítulo Único Artículo 59
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes De las Infracciones y Sanciones
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/index.htm
	Subtema5:	Título Sexto De la Solución de las Controversias
		Bibliografía
		Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículo 66 Artículo 70 Artículo 71 Artículo 74
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes De la Solución de las Controversias
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/index.htm
Tema3:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	Título Séptimo Previsiones Generales
		Bibliografía Artículo 134
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Previsiones Generales
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/index.htm
Tema4:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía Numeral 4 fracción IV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes -----
		Página Web http://www.hacienda.gob.mx
Tema5:	ADMINISTRACIÓN, sexta edición de James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, jr., editorial Pearson, Capítulo III.	
	Subtema1:	ADMINISTRACIÓN
		Bibliografía Sexta edición de James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, jr., editorial Pearson, Capítulo III.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes -----
		Página Web -----

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	
Tema1:	OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. No. SP/100/0762/02	
	Subtema1:	Código De Ética De Los Servidores Públicos De La Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Código De Ética De Los Servidores Públicos De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Código De Ética De Los Servidores Públicos De La Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	Previsiones Generales
		Bibliografía
		Título Séptimo Previsiones Generales Artículo 134 Tercer Párrafo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Previsiones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental	
	Subtema1:	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		Bibliografía
		Titulo Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capitulo IIIº Información Reservada y Confidencial Artículo 15.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas	
	Subtema1:	De los Contratos
		Bibliografía
		Título tercero De los Contratos Capítulo I De la Contratación Artículo 47
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero De los Contratos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:	Reglamento De La Ley De Obra Pública Y Servicios Relacionados Con Las Mismas	

	Subtema1:	De las Obras y Servicios por Contrato Capítulo I
		Bibliografía
		Título segundo De las Obras y Servicios por Contrato Capítulo I de la Licitación Pública Sección I Generalidades Artículo 39
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo De las Obras y Servicios por Contrato
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	Ley General De Bienes Nacionales	
	Subtema1:	Disposiciones
		Bibliografía
		Título primero Disposiciones Generales Capítulo Único Artículo 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Disposiciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema7:	Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos	
	Subtema1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículo 8, Fracción III Artículo 8, Fracción XXI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Responsabilidades Administrativas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema8:	Ley Federal De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado,Reglamentaria Del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Título Primero Artículo 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Capítulo II. Artículo 22
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema9:	Reglamento De La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaría	
	Subtema1:	De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Bibliografía
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto Artículo 22 Fracción I SECCIÓN VIII De la integración del presupuesto de servicios personales Artículo 34
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema10:	Reglamento De La Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público	
	Subtema1:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Título segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Disposiciones Generales Artículo 30
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo De los Procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema11:	Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público	
	Subtema1:	Disposiciones Generales

		Bibliografía
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Artículo 11 Artículo 19 Artículo 25
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Artículo 26 Capítulo Segundo De la Licitación Pública. Artículo 29, Fracción III Artículo 32 Artículo 38
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Título Tercero De los Contratos Capítulo Único Artículos 45 Fracción XIX Artículos 47 Fracción I Artículo 51 Artículo 52
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema4:	De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Título Quinto De las Infracciones y Sanciones Capítulo Único Artículo 60
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De las Infracciones y Sanciones
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
--	--	---