

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 044/2014**

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 044/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000049-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Gerencia del Palacio de Bellas Artes	Sede	México, D.F.
Perfil	<ol style="list-style-type: none"> Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento de la Gerencia del Palacio de Bellas Artes Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la contratación de personas físicas. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. Observar la aplicación de la Legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el manejo del recurso financiero. 		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> Psicología Matemáticas – Actuarial Finanzas Contaduría Computación e Informática Administración Mercadotecnia y Comercio Economía Ciencias Políticas y Administración Pública 		
Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: <ol style="list-style-type: none"> Administración Pública Administración Organización y Dirección de Empresas Contabilidad Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 		
Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados (nivel 3) Trabajo en Equipo (nivel 3) 		
Idiomas	No Requerido		
Otros	Word, Excel, Power Point e Internet, Conocimiento del idioma inglés básico.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Empleo y Remuneraciones		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000107-E-C-M		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Personal	Sede	México, D.F.
Perfil	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar y controlar la gestión de los diferentes movimientos de personal y su impacto en el control presupuestal, con el fin de contribuir al funcionamiento de los centros de trabajo que integran al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Validar los diversos movimientos de personal (altas, bajas, prórrogas, etc) que soliciten los centros de trabajo, dando cumplimiento a la normatividad y lineamientos en materia de contratación de personal. Validar las constancias de nombramiento, verificando que la documentación soporte de cada uno sea correcta y completa para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de recursos humanos. Dar seguimiento de trámite reflejado en la constancia de nombramiento para dar cumplimiento a los movimientos viables solicitados por los Centros de Trabajo. Supervisar los movimientos, altas, bajas, modificaciones del personal por honorarios capítulo 1000, de acuerdo a la normatividad vigente. Enviar los diversos movimientos de personal nómina interna, a la Subdirección de Pagos de la Dirección de Personal para la elaboración de pre nóminas para el pago correspondiente y a su vez movimientos de personal de plaza federal ante el área de recursos humanos de CONACULTA. Supervisar la inclusión de los movimientos de personal solicitados en la base de datos correspondiente para la generación de pre nóminas que elabora la Subdirección de Pagos de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y para plaza federal al área de recursos humanos de CONACULTA. Autorizar el reporte de faltas para aplicar los descuentos correspondientes al personal acreedor, tanto de nómina interna y plaza federal. Supervisar la pre nómina de plaza federal en las oficinas del área de recursos humanos en CONACULTA. Controlar y dar seguimiento a los movimientos de personal, estableciendo la situación de cada plaza para contar con las plantillas de personal actualizado. Supervisar que todos los movimientos de personal (altas, bajas), se descarguen en la base de datos para la actualización de plantillas. Supervisar el registro de cambios de adscripción de plazas para reflejar dichos cambios en las plantillas de los centros de trabajo involucrados. Supervisar la actualización de la base de datos de los movimientos de personal generados para mantener el control de las plazas ocupadas y vacantes en el Instituto. Supervisar el contenido de los formatos O17 y D10 del sistema integral de información para informar de los movimientos presupuestales generados. Controlar el techo financiero de plazas autorizadas al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para mantener el equilibrio presupuestal y elaborar los reportes correspondientes de nómina interna. Controlar el techo financiero de plazas autorizadas al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para mantener el equilibrio presupuestal y elaborar los reportes correspondientes de nómina de plaza federal. Supervisar que se consideren las afectaciones presupuestales en el capítulo de servicios personales de nómina interna y plaza federal. Coordinar la elaboración de reportes en materia de empleo y remuneraciones que le solicite su instancia superior para el envío a las áreas solicitantes. Supervisar la elaboración de reportes del presupuesto ejercido en: honorarios, personal eventual, tiempo extra y pago de comidas. Determinar los mecanismos de trabajo y líneas de acción para dar cumplimiento a las metas fijadas. 		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> Matemáticas - Actuaría Psicología Derecho Computación e Informática Administración Economía Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública Finanzas 		
Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas Administración Pública 		
Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados (nivel 3) Trabajo en Equipo (nivel 3) 		
Idiomas			
Otros	Word, Excel, Power Point e Internet		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000348-E-C-P		
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 Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Perfil	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar y operar las estrategias a seguir en las controversias legales en las que el Instituto sea parte, a efecto de proteger sus intereses. Atender consultas generales de índole jurídico en las áreas del Instituto, con la finalidad de evitar responsabilidades administrativas y laborales en contra del Instituto. Representar al Director General en litigios para obtener resultados favorables para el Instituto y el 		

	<p>trabajador.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Proponer mecanismos para fomentar la recuperación de bienes muebles del Instituto en cualquier procedimiento administrativo o judicial. 5. Desahogar y formular procedimientos judiciales en los que intervenga el Instituto, a efecto de obtener óptimos beneficios en los patrimonios de la Institución. 6. Atender los aspectos jurídicos en la aplicación de la legislación educativa, artística y cultural del Instituto. 7. Asesorar legalmente a las unidades administrativas en cuanto a los trámites y normatividad que debe aplicarse en las funciones que realiza cada una. 8. Coordinar con los centros de trabajo dependientes del Instituto las estrategias y procedimientos de acuerdo a la problemática que se planteen. 9. Supervisar la aplicación de las estrategias y procedimientos planteados a fin de evitar responsabilidades de carácter legal. 10. Elaborar el análisis jurídico de las problemáticas presentadas en los Centros de Trabajo. 11. Analizar los problemas que se presentan en cada Centro de Trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 12. Establecer una estrategia enfocada a la solución y prevención de posibles controversias legales. 13. Proporcionar la asesoría legal necesaria y en su caso proporcionar una adecuada solución a los conflictos suscitados en los centros de trabajo conforme a sus actividades. 14. Examinar los procedimientos y estrategias más benéficas para salvaguardar los intereses del Instituto. 15. Establecer los procedimientos que deban seguirse para la salvaguarda de los intereses del Instituto. 16. Planear las estrategias que más beneficien al Instituto para evitar responsabilidades de carácter legal. 17. Supervisar que se lleven a cabo las estrategias y/o procedimientos establecidos para evitar responsabilidades de carácter legal. 18. Conocimiento en derecho administrativo, constitucional y procesal que permita apoyar a la Administración Pública Federal para dar certeza jurídica a la actuación administrativa. 19. Asesorar y dar continuidad a procesos jurídicos en contra del Instituto para una mejor solución. 20. Asesorar a las áreas del Instituto en aspectos legales en los que tenga intervención el Instituto. 21. Analizar y estudiar los elementos probatorios integrados a las estrategias de defensa en los procesos jurídicos del Instituto
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Derecho
Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Defensa Jurídica y Procedimientos 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública
Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
Idiomas	No requerido
Otros	Word, Excel, Power Point, Internet

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Administración		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000496-E-C-F		
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	Compañía Nacional de Danza	Sede	México, D.F.
Perfil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la Compañía Nacional de Danza. 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 3. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 8. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 15. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 16. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 17. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 18. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 19. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, 		

	<p>permanencia o egreso conforme al tipo de contratación.</p> <p>21. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</p> <p>22. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.</p>
Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática 2. Contaduría 3. Matemáticas – Actuarial 4. Administración 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Economía 7. Finanzas 8. Mercadotecnia y Comercio 9. Psicología
Experiencia laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en áreas de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
Idiomas	No requerido
Otros	Word, Excel, Power Point, 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 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>						
Reactivación de Folios	<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>						
Etapas del Concurso y Calendarios	<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" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">Etapa</th> <th style="width: 50%;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	CALENDARIO DISTRITO FEDERAL		Etapa	Fecha o plazo		
CALENDARIO DISTRITO FEDERAL							
Etapa	Fecha o plazo						

	Publicación de Convocatoria	Del 9 al 24 de Abril de 2014
	Registro de Aspirantes	Del 9 al 24 de Abril de 2014
	Revisión Curricular	Del 9 al 24 de Abril de 2014
	Examen de Conocimientos	Del 7 al 9 de Mayo de 2014
	Evaluación de Habilidades	Del 14 al 16 de Mayo de 2014
	Cotejo Documental	21 y 22 de Mayo de 2014
	Evaluación de Experiencia	21 y 22 de Mayo de 2014
	Valoración del Mérito	21 y 22 de Mayo de 2014
	Entrevista	2 de Junio de 2014
	Determinación del Candidato Ganador	4 de Junio de 2014
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<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> <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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>Será motivo de descarte cuando la documentación que presente, no corresponda a la registrada en el portal de Trabajaen en especial la CURP, R.F.C., comprobante de domicilio, comprobante de ingresos y que estos sean acorde a lo registrado en el currículo de trabajaen, escolaridad, etc.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.trabajajaen.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).

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.trabajajaen.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 Quinta Sesión Ordinaria 2011 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los/las primeros/as cinco candidatos/candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.

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 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 PUNTUACION		
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 cinco 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.

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

	<p>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.</p> <p>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.</p>																								
Revisión de Exámenes	<p>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.</p>																								
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
Publicación de Resultados	<p>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.</p> <p>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.</p>																								
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 5 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Área: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td style="text-align: right;">25</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td style="text-align: right;">20</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: right;">Total</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table> • Jefe de Departamento <table style="margin-left: 20px;"> <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;">20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td style="text-align: right;">10</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: right;">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	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	25																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	15																								
Valoración del Mérito.....	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								
Examen de Conocimientos	30																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	10																								
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 periodo 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección. 																								
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 3. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 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. 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. 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., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 																								

	<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 fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.</p>
Resolución de Dudas	<p>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.</p> <p>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.</p>

México, D.F., a los 9 días del mes de Abril 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:	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
Tema1:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Capítulo Único
		Artículo 1.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Capítulo Primero
		Generalidades
		Artículo 26
		Artículo 26 TER
		Artículo 27
		Capítulo Segundo
		De la Licitación Pública
		Artículo 30
		Artículo 36
		Artículo 36 BIS
		Artículo 38
		Capítulo Tercero
		De las Excepciones a la Licitación Pública
		Artículo 40

		Artículo 41
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 48 fracc II Artículo 54 BIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema2:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	Subtema1:	PRIMERO
		Bibliografía
		Artículo 2 Artículo 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema2:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		CAPITULO II Artículo 22 Artículo 30 CAPITULO IV Artículo 43 CAPITULO V Artículo 44 CAPITULO VII Artículo 46 BIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema3:	De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía
		CAPITULO II Artículo 88 Artículo 91
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las

		Condiciones Generales de Trabajo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema3:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Capítulo Primero Consideraciones Preliminares Artículo 13 Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Sección Segunda Del Registro Único del Servicio Profesional de Carrera Artículo 15 Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades Artículo 52 Artículo 53
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema4:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capítulo Décimo Primero Del Subsistema de Desarrollo Profesional Artículo 51 Capítulo Décimo Tercero Del Subsistema de Evaluación del Desempeño Artículo 68 Artículo 69 fracc II Capítulo Décimo Cuarto Del Subsistema de Separación Artículo 83
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema5:	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.	
	Subtema1:	De la Planeación de los Recursos Humanos
		Bibliografía
		CAPITULO III Del Desarrollo de Capital Humano Sección I

		<p>Capacitación Numeral 46 Sección II Evaluación del Desempeño Numeral 56.3 fracc V CAPITULO VI De las Compatibilidades Numeral 93 Numeral 97 Numeral 98 Numeral 99 fracc II-A Numeral 99 fracc II-G</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<p>TITULO TERCERO De la Planeación de los Recursos Humanos</p>
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
	Subtema2:	Del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		<p>CAPÍTULO V Capacitación y Certificación de Capacidades Sección VIII Certificación de capacidades Etapa III. Evaluación Numeral 325 fracc I</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<p>TÍTULO SEXTO Del Servicio Profesional de Carrera</p>
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
Tema6:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Bibliografía
		<p>Capítulo III Información reservada y confidencial Artículo 18 Capítulo IV Protección de datos personales Artículo 20 fracc IV</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<p>TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS</p>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema2:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		Bibliografía
		<p>Capítulo Único Artículo 63 fracc I</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<p>TÍTULO CUARTO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES</p>

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema7:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema1:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCIÓN VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o Comisiones Artículo 137 Artículo 138
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema8:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	Subtema1:	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Artículo 6 fracc IV Artículo 6 fracc XXIX
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	Subtema2:	DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Bibliografía
		CAPÍTULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES Artículo 17 Artículo 18 CAPÍTULO VI SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada Artículo 84 Sección III Pensión por Vejez Artículo 89 Sección VI Del Ahorro Solidario para el Incremento de las Pensiones Artículo 100
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	Subtema3:	DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO

		Bibliografía
		CAPÍTULO I CONTINUACIÓN VOLUNTARIA EN EL RÉGIMEN OBLIGATORIO Artículo 200
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		Página Web
		ttp://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema9:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 1 Artículo 2 Artículo 2 fracc II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/193.pdf
Tema10:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículo 8 fracc II Artículo 8 fracc VII Artículo 8 fracc VIII Artículo 8 fracc XVI Artículo 9 Primer párrafo inciso b) CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Artículo 16 fracc II Artículo 16 fracc IV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema2:	TERCERO
		Bibliografía
		CAPITULO UNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Artículo 37 fracc II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema11:	ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capítulo 2000 Capítulo 5000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf
Tema12:	Historia del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Historia del Instituto en la pag. de Bellas Artes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.bellasartes.gob.mx

Temario:	SUBDIRECTOR DE EMPLEO Y REMUNERACIONES	
Tema1:	Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública	
	Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Página:10 de 352 Página:11 de 352
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
		http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/MANUAL_DE_NORMAS_R.H._SEP.pdf
	Subtema2:	FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE R.H EN LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Página:13 y 14 de 352
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE R.H EN LA DEPENDENCIA
		Página Web
		http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/MANUAL_DE_NORMAS_R.H._SEP.pdf
	Subtema3:	II. PROCESOS DE CONTROL DE PLAZAS
		Bibliografía
		ASPECTOS GENERALES Página: 24 de 352 numeral 4.1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. PROCESOS DE CONTROL DE PLAZAS
		Página Web
		http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/MANUAL_DE_NORMAS_R.H._SEP.pdf

	Subtema4:	III. EMPLEO
		Bibliografía
		ASPECTOS GENERALES Página31 de 352 8.- Aspectos Generales, numeral 8.1 9.- Nombramiento numeral 9.1 Página: 34 de 352 9.- Nombramiento, numeral 9.8 Página:35 de 352 Numeral 9, 10 Página: 36 de 352 Numeral 9, 11 Página 37, 38, 39 y 40 de 352 Numeral 9, 13 CONTRATOS POR HONORARIOS Página:48 de 352 Numeral 11.2 PLANTILLA DE PERSONAL Página:69 de 352 Numeral 14.3.1 Página:69 y 70 de 352 numeral 14.3.5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		III. EMPLEO
		Página Web
		http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/MANUAL_DE_NORMAS_R.H._SEP.pdf
Tema2:	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia DOF: 12/07/2010	
	Subtema1:	De la Planeación de la Organización
		Bibliografía
		CAPITULO I Diseño y Transformación numeral 10 fracción 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO De la Planeación de la Organización
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151382&fecha=12/07/2010
	Subtema2:	De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios
		Bibliografía
		NUMERAL 101 NUMERAL 102 fracción NUMERAL 103
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151382&fecha=12/07/2010
Tema3:	ACUERDO por el que se reforma el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal DOF 31/05/2010	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía

		ART. 1 ART. 2 fracción 2 Art. 10 fracción 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5319350&fecha=24/10/2013
Tema4:	MANUAL DE POLÍTICAS APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PERSONAL INBAL	
	Subtema1:	POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO
		Bibliografía
		1.- Para recepción y tramite de la constancia de nombramiento de nomina interna PAGINA 3 Numeral 4 2.- Para el pago de tiempo extra prima dominical y/o turnos PAGÍNA 4 “Propósito”
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO
		Página Web
		http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/Manual_de_Politicas.pdf
Tema5:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 2 Artículo 7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público ART. 7 ART. 8 Fracción VIII CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas ART. 13 Fracción IV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema7:	LEY FEDERAL DEL TRABAJO	
	Subtema1:	TITULO QUINTO BIS Trabajo de los Menores

		Bibliografía
		ART. 177
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO BIS Trabajo de los Menores
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
Tema8:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	Subtema1:	De las Prescripciones
		Bibliografía
		ART. 112 Y 113 FRACC. I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEXTO De las Prescripciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

Temario:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	
Tema1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema1:	Primero
		Bibliografía
		Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículo 6° Artículo 8 Artículo 21
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema2:	Tercero
		Bibliografía
		Capítulo III Del Poder Ejecutivo Artículo 90 Capítulo IV Del Poder Judicial Artículo 94 Artículo 103 Artículo 105
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema3:	Del Trabajo y de la Previsión Social
		Bibliografía
		Artículo 123, apartado B
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto

		Del Trabajo y de la Previsión Social
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema4:	Prevenciones Generales
		Bibliografía
		Artículo 133
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema2:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema1:	DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
		Bibliografía
		CAPITULO PRIMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO Artículo 3 CAPITULO SEGUNDO DE LA NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO Artículo 6 Artículo 7 CAPITULO TERCERO DE LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO Artículo 8 CAPITULO CUARTO DE LA EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO Artículo 11
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema2:	DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Artículo 17
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema3:	DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Artículo 83
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEXTO DEL RECURSO DE REVISION

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema3:	LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema1:	Reglas Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO III Plazos Artículo 20 Artículo 21 CAPÍTULO IV Notificaciones Artículo 28 CAPÍTULO V Competencia Sección Primera Reglas de Competencia Artículo 34 CAPÍTULO XI Medios de Impugnación Sección Segunda Recurso de Queja Artículo 97
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Reglas Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf
Tema4:	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		CAPITULO UNICO De la Administración Pública Federal Artículo 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema2:	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		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.pdf
Tema5:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	

	Subtema1:	TITULO PRIMERO
		Bibliografía
		Artículo 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema2:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		CAPITULO I Artículo 12 CAPITULO II Artículo 30
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf .
	Subtema3:	De las Prescripciones
		Bibliografía
		Artículo 113
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEXTO De las Prescripciones
		Página Web
		h http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf.
	Subtema4:	Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo
		Bibliografía
		CAPITULO III Artículo 128 Artículo 142
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEPTIMO Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf .
Tema6:		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
	Subtema1:	ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía
		Capítulo II Del Instituto Artículo 33
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema7:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		CAPITULO II Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas Artículo 56
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Responsabilidades Administrativas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema8:	LEY DE PLANEACIÓN	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		CAPITULO QUINTO Coordinación Artículo 33
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema9:	LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		CAPÍTULO II De la Competencia Material del Tribunal Artículo 15
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOTFJFA.pdf
Tema10:	CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES	
	Subtema1:	SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO Y SUS AUXILIARES
		Bibliografía
		CAPÍTULO V MINISTERIO PÚBLICO Artículo 131.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO V SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO Y SUS AUXILIARES
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf
Tema11:	LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	
	Subtema1:	DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO
		Bibliografía
		CAPITULO II DE SUS ATRIBUCIONES

		Artículo 52
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/172.pdf
Tema12:	Guastini, Ricardo, Estudios sobre la interpretación jurídica, Porrúa, México, 2001, p. 74	
	Subtema1:	Metodología y análisis jurídico
		Bibliografía
		Guastini, Ricardo, Estudios sobre la interpretación jurídica, Porrúa, México, 2001, p. 74
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Metodología y análisis jurídico
		Página Web

Tema13:	Tesis P. LXXVII/1999, Semanario Judicial de la Federación, 9a. época, México, X, noviembre de 1999, p. 46.	
	Tesis P. IX/2007 y P. VIII/2007, Semanario Judicial de la Federación, 9a. época, México, XXV, abril de 2007, p. 6.	
	Subtema1:	Derecho Constitucional Derecho Constitucional
		Bibliografía
		Tesis P. LXXVII/1999, Semanario Judicial de la Federación, 9a. época, México, X, noviembre de 1999, p. 46.
		Tesis P. IX/2007 y P. VIII/2007, Semanario Judicial de la Federación, 9a. época, México, XXV, abril de 2007, p. 6.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Derecho Constitucional
		Página Web

Tema14:	Ponce de León Armenta, Luis, Metodología del derecho, Porrúa, México, 1996.	
	Subtema1:	Metodología y análisis jurídico
		Bibliografía
		Ponce de León Armenta, Luis, Metodología del derecho, Porrúa, México, 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Metodología y análisis jurídico
		Página Web

Tema15:	Lucero Espinosa, Manuel, La licitación pública, Porrúa, México, 2004	
	Subtema1:	Derecho Administrativo
		Bibliografía
		Lucero Espinosa, Manuel, La licitación pública, Porrúa, México, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Derecho Administrativo
		Página Web

Temario:	JEFE DE DEPTO DE ADMINISTRACIÓN	
Tema1:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 1.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Capítulo Primero Generalidades Artículo 26 Artículo 26 TER Artículo 27 Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículo 30 Artículo 36 Artículo 36 BIS Artículo 38 Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Artículo 40 Artículo 41
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 48 fracc II Artículo 54 BIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema2:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	Subtema1:	PRIMERO
		Bibliografía
		Artículo 2 Artículo 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		TITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema2:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		CAPITULO II Artículo 22 Artículo 30 CAPITULO IV Artículo 43 CAPITULO V Artículo 44 CAPITULO VII Artículo 46 BIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema3:	De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía
		CAPITULO II Artículo 88 Artículo 91
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema3:		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Subtema1:	DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Capítulo Primero Consideraciones Preliminares Artículo 13 Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Sección Segunda Del Registro Único del Servicio Profesional de Carrera Artículo 15 Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades Artículo 52 Artículo 53
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema4:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		<p>Capítulo Décimo Primero Del Subsistema de Desarrollo Profesional Artículo 51</p> <p>Capítulo Décimo Tercero Del Subsistema de Evaluación del Desempeño Artículo 68 Artículo 69 fracc II</p> <p>Capítulo Décimo Cuarto Del Subsistema de Separación Artículo 83</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema5:	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.	
	Subtema1:	De la Planeación de los Recursos Humanos
		Bibliografía
		<p>CAPITULO III Del Desarrollo de Capital Humano Sección I Capacitación Numeral 46 Sección II Evaluación del Desempeño Numeral 56.3 fracc V</p> <p>CAPITULO VI De las Compatibilidades Numeral 93 Numeral 97 Numeral 98 Numeral 99 fracc II-A Numeral 99 fracc II-G</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO De la Planeación de los Recursos Humanos
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
	Subtema2:	Del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		<p>CAPÍTULO V Capacitación y Certificación de Capacidades Sección VIII Certificación de capacidades Etapa III. Evaluación</p>

		Numeral 325 fracc I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEXTO Del Servicio Profesional de Carrera
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
Tema6:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Bibliografía
		Capítulo III Información reservada y confidencial Artículo 18 Capítulo IV Protección de datos personales Artículo 20 fracc IV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema2:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 63 fracc I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema7:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema1:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCIÓN VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o Comisiones Artículo 137 Artículo 138
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema8:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	Subtema1:	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Artículo 6 fracc IV Artículo 6 fracc XXIX

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	Subtema2:	DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Bibliografía
		CAPÍTULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES Artículo 17 Artículo 18 CAPÍTULO VI SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada Artículo 84 Sección III Pensión por Vejez Artículo 89 Sección VI Del Ahorro Solidario para el Incremento de las Pensiones Artículo 100
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	Subtema3:	DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		Bibliografía
		CAPÍTULO I CONTINUACIÓN VOLUNTARIA EN EL RÉGIMEN OBLIGATORIO Artículo 200
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema9:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 1 Artículo 2 Artículo 2 fracc II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/193.pdf
Tema10:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía

		<p>CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículo 8 fracc II Artículo 8 fracc VII Artículo 8 fracc VIII Artículo 8 fracc XVI Artículo 9 Primer párrafo inciso b)</p> <p>CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Artículo 16 fracc II Artículo 16 fracc IV</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema2:	TERCERO
		Bibliografía
		CAPITULO UNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Artículo 37 fracc II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema11:	ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capitulo 2000 Capitulo 5000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf
Tema12:	Historia del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Historia del Instituto en la pag. de Bellas Artes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http:// www.bellasartes.gob.mx