

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 051/2015**

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 051/2015 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector Administrativo		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000447-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	Museo del Palacio de Bellas Artes	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 del Museo del Palacio de Bellas Artes. 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 3. 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. 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. 7. 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 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. 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. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la contratación de personas físicas. 15. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 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. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado): 1. Administración 2. Finanzas 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Contaduría 6. Mercadotecnia y Comercio 7. Psicología 8. Matemáticas – Actuaría 9. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración Pública 3. Contabilidad 4. Administración 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) 3. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas	Conocimiento idioma Inglés a nivel básico
	Otros	Word, Excel, Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	Subdirector de Fiscalización y Gasto Presupuestal		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000104-E-C-O		
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 Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar la recepción, registro y fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto así como la actualización de normas y procedimientos en materia fiscal y presupuestal y las que apliquen, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos fiscales en apego a la normatividad establecida en este Instituto. 2. Supervisar el registro, actualización de controles presupuestales y acatamiento de disposiciones fiscales para controlar el uso racional del presupuesto autorizado a cada unidad responsable, así como el cumplimiento de disposiciones fiscales y austeridad fiscal. 3. Coordinar el registro del presupuesto original y modificado de los centros de trabajo para la atención de compromiso de pago. 4. Verificar y difundir las modificaciones en materia fiscal, presupuestal y las que apliquen, para dar cumplimiento a las normas y resoluciones fiscales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 5. Supervisar la fiscalización de documentos comprobatorios del gasto, para la rendición de cuentas del gasto público. 6. Registrar el manejo y aplicación que de los recursos realicen las unidades responsables para el gasto de cada uno de los eventos o metas para contar con información precisa y la continuidad de las metas establecidas, así como del gasto que representa cada evento. 7. Supervisar el trámite oportuno de documentación de pago para la realización de metas y gastos de operación. 8. Asesorar y orientar a las unidades administrativas que conforman el Instituto en materia fiscal y normativa, para aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones que expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Supervisar el control de gestión de la ventanilla única en la Dirección de Recursos Financieros para verificar que la documentación presentada por cada unidad responsable sea tramitada en tiempo y no tener retraso en los pagos correspondientes. 10. Elaborar y difundir el comportamiento del gasto en forma mensual, para dar información a mandos medios superiores para toma de decisiones, así como información a cada unidad responsable. 11. Conciliar con las unidades administrativas que conforman el Instituto los cierres mensuales para un mayor control de los recursos. 12. Conciliar con la Dirección de Personal y Relaciones Laborales, el pago de los servicios personales y prestaciones. 13. Dar seguimiento a los contratos de arrendamientos, servicios y obra pública. 14. Coordinar y supervisar las conciliaciones mensuales con el área de contabilidad, para verificar que la información que se proporcione a los niveles superiores sea veraz. 15. Informar a las unidades administrativas los fondos pendientes de comprobar en forma mensual para su pronta recuperación. 16. Integrar y difundir la información de cierres presupuestales mensuales, 17. Analizar los resultados mensuales del comportamiento del gasto. 18. Asesorar a las unidades responsables en materia fiscal, así como presupuestal y la que aplique, para que estas estén en condiciones de agilizar sus trámites ante la Dirección de 		

	<p>Recursos Financieros.</p> <p>19. Asignar al personal a su cargo las funciones para realizar las actividades en tiempo y forma, con base en las leyes y normas establecidas.</p> <p>20. Registrar el informe que se obtiene del sistema de gestión por unidad administrativa, capítulo, partida y evento específico.</p> <p>21. Supervisar en el área de ventanilla los folios pendientes de trámite para informar a las unidades administrativas las necesidades o faltantes de información para el trámite de la documentación.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional (Titulado) en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Finanzas 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Contaduría 6. Matemáticas – Actuarial
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en áreas de</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad Económica 2. Administración Pública 3. Contabilidad
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) 3. Auditoría Financiera
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel y uso de Internet

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Legislación y Consulta		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000349-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.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir permisos de reproducción de monumentos artísticos, mismos que sean competencia del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, a aquellos (particulares o administración pública) que pretendan reproducirlos con fines documentales o comerciales. 2. Formular, opinar y, en su caso, proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos reglamentos, acuerdos, que presente el Congreso de la Unión, la Asamblea Legislativa del D.F. y otras dependencias, así como de otras disposiciones en carácter general. 3. Proponer los términos de los convenios y acuerdos de coordinación con las entidades federativas y opinar sobre sus aspectos jurídicos. 4. Resolver las consultas de competencia del Instituto en materia fiscal que le sean formuladas por las diversas áreas del Instituto y brindarles asesoría jurídica procurando la legalidad de los actos a realizar. 5. Realizar análisis, investigaciones y estudios comparados de diversas disposiciones legales que involucren al Instituto. 6. Proponer los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de leyes y demás disposiciones de carácter general competencia del Instituto. 7. Gestionar ante el Diario Oficial de la Federación las disposiciones que deberán publicarse y que le competen al Instituto y difundir a las diversas áreas. 8. Elaborar solicitudes ante las instancias correspondientes para la exención de impuestos. 9. Atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información requeridas por las diversas autoridades administrativas y fiscales. 10. Tramitar en su caso, solicitudes de internación de extranjeros que presten sus servicios al Instituto. 11. Formular opiniones y en su caso tramitar el registro de obras y/o publicaciones ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor. 12. Asesorar a las áreas del Instituto en los aspectos legales que le sean consultados. 13. Elaborar proyectos de regulación del patrimonio del Instituto y su manejo. 14. Realizar acciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de políticas, lineamientos, o manuales de normas de procedimientos que den sustento a la actuación del Instituto. 15. Elaborar los documentos y gestionar la emisión de declaratorias de Monumentos Artísticos. 16. Llevar a cabo los títulos de concesión y prorrogas respectivas para el uso y aprovechamiento de los espacios del Instituto. 17. Realizar acciones y controversias constitucionales y en general procedimientos de defensa contenidos en la Constitución. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho 	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en áreas de</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Obra Pública		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000501-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. Programar de manera sistemática las Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, así como supervisar el proceso de contratación y pagos de los trabajos realizados para asegurar la logística e integración de documentación del Comité de Obras Públicas y a su vez coordinar la atención a los requerimientos en materia de transparencia y demás ordenamientos normativos, todo ello a fin de controlar y dar cumplimiento a las leyes, reglamentos, acuerdos y manuales administrativos en la materia. 2. Programar las Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de los diversos centros de trabajo. 3. Consolidar las solicitudes de Obras Públicas de los diversos centros de trabajo, a fin de estimar los recursos financieros necesarios para su integración del programa anual respectivo. 4. Analizar y elaborar el Programa Anual de Obra Pública respectivo, a fin de distribuir los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento de los inmuebles de los diversos centros de trabajo. 5. Revisar y supervisar la incorporación de los programas anuales en la materia a fin de incorporarlos al sistema "COMPRANET", para asegurar el cumplimiento de la normatividad. 6. Supervisar el proceso de contratación y tramitación de pagos de estimaciones de los trabajos realizados en los centros de trabajo. 7. Evaluar y revisar la correcta administración de los recursos al área. 8. Determinar los mejores términos para la tramitación de estimaciones. 9. Elaborar y supervisar que los contratos y estimaciones de pago sean canalizados a las áreas respectivas para visto bueno. 10. Asegurar la logística e integración de documentación del Comité de Obras Públicas para la aprobación de los trabajos a realizar en los centro de trabajo 11. Programar las fechas en que se realizaran las Sesiones Ordinarias del Comité de Obras Públicas anualmente. 12. Revisar y analizar que la documentación proporcionada por los contratistas sea vigente, con el fin de verificar que la empresa elegida para dicha contratación cuente con la normatividad requerida para dichos trabajos. 13. Asesorar y recomendar al Jefe superior inmediato las opciones de someter el caso al H. Comité de Obras Públicas con el fin de que las condiciones para la contratación sean las mejores para la Institución. 14. Coordinar la atención a los requerimientos en materia de transparencia y demás ordenamientos normativos. 15. Coordinar y desarrollar la forma de dar respuesta a dichos requerimientos, con el fin de cumplir con las solicitudes formuladas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública. 16. Facilitar y proporcionar la documentación requerida en tiempo y forma para consolidar el funcionamiento del área. 17. Comunicar al jefe superior inmediato como se ha llevado a cabo la atención a dichos requerimientos. 18. Controlar y dar cumplimiento a las leyes, reglamentos, acuerdos y manuales administrativos en la materia. 19. Estandarizar la contratación de los trabajos. 20. Interpretar la normatividad relacionada con obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el buen funcionamiento del área. 21. Supervisar y verificar que el área a su cargo cumpla con la normatividad, con el fin de no incurrir en la Ley. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Contaduría 6. Derecho 7. Ingeniería Civil 	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Tecnología de la Construcción 4. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Power Point y Logística

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> <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>
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.

	<ul style="list-style-type: none"> 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>																						
	CALENDARIO DISTRITO FEDERAL																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Etapa</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 18 al 31 de Marzo de 2015</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 18 al 31 de Marzo de 2015</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 18 al 31 de Marzo de 2015</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>Del 6 al 8 de Abril de 2015</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>13 y 14 de Abril de 2015</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>Del 17 y 20 de Abril de 2015</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>Del 17 y 20 de Abril de 2015</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Del 17 y 20 de Abril de 2015</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>28 de Abril de 2015</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td> <td>28 de Abril de 2015</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 18 al 31 de Marzo de 2015	Registro de Aspirantes	Del 18 al 31 de Marzo de 2015	Revisión Curricular	Del 18 al 31 de Marzo de 2015	Examen de Conocimientos	Del 6 al 8 de Abril de 2015	Evaluación de Habilidades	13 y 14 de Abril de 2015	Cotejo Documental	Del 17 y 20 de Abril de 2015	Evaluación de Experiencia	Del 17 y 20 de Abril de 2015	Valoración del Mérito	Del 17 y 20 de Abril de 2015	Entrevista	28 de Abril de 2015	Determinación del Candidato Ganador	28 de Abril de 2015
	Etapa	Fecha o plazo																					
	Publicación de Convocatoria	Del 18 al 31 de Marzo de 2015																					
	Registro de Aspirantes	Del 18 al 31 de Marzo de 2015																					
	Revisión Curricular	Del 18 al 31 de Marzo de 2015																					
	Examen de Conocimientos	Del 6 al 8 de Abril de 2015																					
	Evaluación de Habilidades	13 y 14 de Abril de 2015																					
	Cotejo Documental	Del 17 y 20 de Abril de 2015																					
Evaluación de Experiencia	Del 17 y 20 de Abril de 2015																						
Valoración del Mérito	Del 17 y 20 de Abril de 2015																						
Entrevista	28 de Abril de 2015																						
Determinación del Candidato Ganador	28 de Abril de 2015																						
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>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.</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</p> <p>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> <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, nómina 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 él/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 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 – SISTEMAS 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 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: 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. 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	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. 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%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 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.												
	SUBDIRECTOR DE AREA												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td style="text-align: right;">25</td> </tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</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>	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	EVALUACION DE HABILIDADES	20	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25												
EVALUACION DE HABILIDADES	20												
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15												
VALORACION DE MERITO	10												
ENTREVISTA	30												
TOTAL	100												
	JEFE DE DEPARTAMENTO												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</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>	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACION DE HABILIDADES	15	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30												
EVALUACION DE HABILIDADES	15												
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15												
VALORACION DE MERITO	10												
ENTREVISTA	30												
TOTAL	100												
	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												
Determinación y Reserva	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. 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. 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.												
Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.												
Disposiciones Generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el												

	<p>concurso.</p> <p>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>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>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 correo electrónico mmarin@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>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>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>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 al puesto 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 18 días del mes de Marzo de 2015.-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 ADMINISTRATIVO	
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 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 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 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
		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
		CAPÍTULO V Capacitación y Certificación de Capacidades Sección VIII Certificación de capacidades Etapa III. Evaluación 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

		<p>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</p>
		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
		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
		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

Temario:	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y GASTO PRESUPUESTAL	
Tema1:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015	
	Subtema1:	DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Disposiciones generales Artículo 1.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	DEL FEDERALISMO
		Bibliografía
		CAPÍTULO ÚNICO De los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a

		los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal Artículo 8
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DEL FEDERALISMO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL
		Bibliografía
		CAPÍTULO II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública Artículo 16 Artículo 17 Fracción V CAPÍTULO III De los servicios personales Artículo 21 Fracción III CAPÍTULO VI De la evaluación del desempeño Artículo 28
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema4:	DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA PROGRAMAS
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Disposiciones generales Artículo 29 Fracción 1 inciso a)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA PROGRAMAS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	Código Fiscal de la Federación	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Artículo 1 Artículo 8
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		Bibliografía
		CAPÍTULO UNICO Artículo 29-A Artículo 32-D Fracción III
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	De las Infracciones y Delitos Fiscales
		Bibliografía
		CAPÍTULO 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/index.htm
Tema3:	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/index.htm
	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, Departamentos Administrativos 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/index.htm
	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/index.htm
Tema4:	la 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/index.htm
	Subtema2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		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/index.htm
	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/index.htm
Tema5:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos Artículo 2 CAPÍTULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto SECCIÓN I De las obligaciones de dependencias y entidades Artículo 8 fracción I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Bibliografía
		CAPÍTULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Artículo 21 CAPÍTULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCIÓN III De la clasificación funcional y programática Artículo 24 CAPÍTULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCIÓN VI De la clave presupuestaria Artículo 28

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias SECCIÓN I Del registro y pago Artículo 64 Artículo 66 CAPÍTULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias SECCIÓN III De las cuentas por liquidar certificadas Artículo 73 Artículo 74 CAPÍTULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos SECCIÓN II Del fondo rotatorio Artículo 86 CAPÍTULO VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias Artículo 119
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 1 Artículo 20
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema7:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		CAPÍTULO ÚNICO Artículo 3 fracción I
		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
		CAPÍTULO SEGUNDO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Artículo 31 fracción IV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA	
Tema1:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas,	
	Subtema1:	<i>Disposiciones Generales</i>
		Bibliografía
		<i>Capítulo I. Disposiciones Generales</i> Artículo 5 Artículo 17
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<i>Disposiciones Generales</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	<i>Del Registro</i>
		Bibliografía
		<i>Capítulo II. Del Registro</i> Artículo 21
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<i>Del Registro</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	<i>De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos.</i>
		Bibliografía
		<i>Capítulo III. De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos.</i> Artículo 33 Artículo 34 Bis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<i>De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos.</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas,	
	Subtema1:	<i>Disposiciones Generales</i>
		Bibliografía
		<i>Capítulo I. Disposiciones Generales</i> Artículo 6. Artículo 9.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<i>Disposiciones Generales</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	<i>De los Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas</i>
		Bibliografía

		Capítulo III De los Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Artículo 36 Artículo 39.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<i>De los Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo,	
	Subtema1:	Título Segundo. Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos.
		Bibliografía
		<i>Capítulo Tercero. De la Eficacia del Acto Administrativo.</i> Artículo 8. <i>Capítulo Cuarto. De la Extinción del Acto Administrativo</i> Artículo 11
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos. <i>Capítulo Tercero. De la Eficacia del Acto Administrativo.</i> <i>Capítulo Cuarto. De la Extinción del Acto Administrativo</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Título Sexto. Del Recurso de Revisión.
		Bibliografía
		<i>Capítulo Primero. Disposiciones Generales.</i> Artículo 83.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto. Del Recurso de Revisión. <i>Capítulo Primero. Disposiciones Generales.</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,	
	Subtema1:	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		<i>Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal</i> Artículo 26.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada <i>Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	Título Primero.
		Bibliografía
		<i>Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías</i> Artículo 6º. Artículo 8º.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. <i>Capítulo I. De las Garantías Individuales</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Título Tercero
		Bibliografía
		<i>Capítulo II. Del Poder Legislativo</i> <i>Sección III. De las Facultades del Congreso</i> Artículo 73 fracción XXV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero <i>Capítulo II. Del Poder Legislativo</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,	
	Subtema1:	Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		<i>Capítulo II. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública</i> Artículo 33.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. <i>Capítulo II. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema7:	Ley Federal de Derechos	
	Subtema1:	Título Segundo. De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público
		Bibliografía
		<i>Capítulo XVI De los Bienes Culturales Propiedad de la Nación</i> Artículo 288-A-1 Artículo 288-A-2 Artículo 288-A-3 Artículo 288-B Artículo 288-D
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público <i>Capítulo XVI De los Bienes Culturales Propiedad de la Nación</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema8:	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/index.htm
Tema9:	Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura,	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 1 Artículo 2 Artículo 7 Artículo Tercero Transitorio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema10:	Ley de Planeación,	
	Subtema1:	Coordinación
		Bibliografía
		<i>Capítulo Quinto. Coordinación.</i> Artículo 33. Artículo 34.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<i>Coordinación</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema11:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	Título Segundo. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaría
		Bibliografía
		<i>Capítulo II. Del Impacto Presupuestario</i> Artículo 18.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaría <i>Capítulo II. Del Impacto Presupuestario</i>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema12:	Ley sobre la Celebración de Tratados,	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 2° Fracción II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema13:	Ley General de Bienes Nacionales,	
	Subtema1:	Título Sexto. Del Avalúo de Bienes Nacionales.

		Bibliografía
		Capítulo Único. Artículo 142.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto. Del Avalúo de Bienes Nacionales. Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema14:	CÓDIGO CIVIL FEDERAL	
	Subtema1:	TITULO TERCERO De la Posesión
		Bibliografía
		CAPITULO UNICO Articulo 798
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO SEGUNDO De los Bienes TITULO TERCERO De la Posesión CAPITULO UNICO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema15:	LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema1:	Del Derecho de Autor
		Bibliografía
		Capítulo II De los Derechos Morales Artículo 18 Capítulo III De los Derechos Patrimoniales Artículo 24
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II Del Derecho de Autor
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema16:	LEY SOBRE LA CELEBRACION DE TRATADOS	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Articulo 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema17:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema1:	DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Articulo 85
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEXTO DEL RECURSO DE REVISION

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA PUBLICA	
Tema1:	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 13 fracción III Artículo 15
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema1:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
		Bibliografía
		CAPÍTULO SEGUNDO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Artículo 33
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	DE LOS CONTRATOS
		Bibliografía
		CAPÍTULO PRIMERO 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
	Subtema3:	DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS
		Bibliografía
		CAPÍTULO PRIMERO DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD Artículo 83
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SÉPTIMO DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Bibliografía

		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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		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
		Capítulo Primero Generalidades Artículo 26 Capítulo Segundo De la Licitación Pública 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
		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
Tema5:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		COMPLETO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	Ley General de Bienes Nacionales	
	Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		CAPÍTULO ÚNICO Artículo 4 Artículo 6 fracción XIV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES Sección Primera Del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal Artículo 29 fracción V
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema7:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	Prevenciones Generales
		Bibliografía
		Artículo 134
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema8:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO
		Bibliografía
		CAPÍTULO UNICO Disposiciones Generales Artículo 3 fracción I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema9:	Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma	
	Subtema1:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		Bibliografía
		CAPÍTULO PRIMERO 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
Tema10:	Ley sobre el Contrato de Seguros	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		TITULO I Disposiciones Generales CAPITULO II La Póliza Artículo 19 y 20
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO I Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema11:	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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales Artículo 2 fracción LII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema12:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015	
	Subtema1:	DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Disposiciones generales Artículo 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm