

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 054/2015

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 054/2015 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Procesos Laborales		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000352-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Laborales	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y recomendar a los diferentes centros de trabajo que forman parte de este Instituto, mediante el estudio de la problemática laboral, que se presentan en las delegaciones sindicales, funcionarios y trabajadores, a través de la interpretación e investigación de la legislación aplicable, en la elaboración de documentos y actas administrativas para facilitar las relaciones laborales en el Instituto. 2. Organizar las mesas de trabajo que se desarrollan en la Comisión Mixta de Profesionalización, Admisión, Promoción, Capacitación y Estímulos, de acuerdo a las vacantes que se generan en cada uno de los centros de trabajo que dependen del Instituto. 3. Programar y analizar las propuestas realizadas por los centros de trabajo y representaciones sindicales, respecto a las vacantes que se generan por jubilación, renuncia, abandono de empleo o defunción de los trabajadores de base. 4. Analizar la procedencia o improcedencia de los corrimientos escalafonarios conforme a la normatividad laboral vigente o en su caso analizar los expedientes de los trabajadores que se promueven en un escalafón. 5. Determinar la asignación del personal que se beneficia en los corrimientos escalafonarios en conjunto con las representaciones sindicales, a través de las minutas y dictámenes realizados en la sesión con el centro de trabajo, así como dar el seguimiento correspondiente para otorgar las altas en propiedad del personal de nuevo ingreso. 6. Interpretar e investigar, jurisprudencia, leyes, reglamentos y acuerdos, para la aplicación de ley en casos concretos. 7. Determinar la aplicación de las normas legales, en base a la problemática que se presenta para el caso concreto. 8. Estudiar y analizar la problemática laboral de forma minuciosa que se presenta con las representaciones sindicales a fin de obtener un resultado favorable para las partes. 9. Proporcionar soluciones a problemas, estudiar la normatividad aplicable a los mismos, y que sea la más benéfica para el trabajador e Instituto. 10. Asesorar y recomendar a trabajadores, funcionarios y representaciones sindicales, de conformidad con la legislación laboral, respecto al trámite a seguir, de las solicitudes presentadas ante la Dirección de Asuntos Laborales. 11. Analizar la normatividad aplicable, para el caso concreto, que se presente y emitir una opinión congruente a lo solicitado. 12. Analizar los acuerdos entre autoridad y delegaciones sindicales, con la finalidad de permitir el buen desarrollo de las relaciones laborales. 13. Atender las dudas sobre la aplicación de las disposiciones, normativas de los diversos centros de trabajo, para cuando lo soliciten, respecto a las inconformidades planteadas por los trabajadores. 14. Coordinar las funciones entre el personal a mi cargo, para llegar al objetivo principal. 15. Tomar decisiones adecuadas para el buen desempeño de la actividad encomendada. 16. Dirigir al personal en las actividades a realizar, en tiempo y forma, para el cumplimiento de las metas. 17. Supervisar la calidad del trabajo elaborado por el personal a mi cargo, a fin de emitir las resoluciones congruentes con la normatividad laboral aplicable. 18. Aplicar las normas laborales para el buen desempeño de la actividad sindical y laboral. 19. Aplicar las normas laborales ante las representaciones sindicales, funcionarios y 		

	<p>trabajadores para una pronta solución a los problemas laborales que se presentan en las diferentes áreas que conforman este Instituto.</p> <p>20. Aplicar las normas laborales para en caso de duda, otorgar las prestaciones a las que tienen derecho el trabajador de acuerdo a su antigüedad, con el sindicato y, conforme a los acuerdos pactados y las normas jurídicas establecidas.</p> <p>21. Garantizar el ejercicio de los derechos y obligaciones de los trabajadores del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, mediante la aplicación correcta e imparcial de las disposiciones jurídicas laborales.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Teoría y Métodos Generales 4. Administración Pública 5. Sociología Política
	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 Contratos de Servicios y Obra Pública		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000350-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. Programar, organizar e implantar las acciones necesarias en la elaboración de los instrumentos jurídicos, para asegurar y conducir a buenos términos las relaciones jurídicas que sostienen el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura con las diversas personas físicas y morales con las que tiene relación este Instituto. 2. Elaborar distintos contratos y convenios de acuerdo a los requerimientos solicitados por los diferentes centros de trabajo del Instituto. 3. Preparar y registrar los proyectos de convenios y contratos que vayan a celebrarse con organismos públicos y privados, de acuerdo a los requerimientos que definan las áreas respectivas para ponerlos a consideración de la Subdirección General de Administración para su aprobación. 4. Revisar cuidadosamente la documentación enviada por los centros de trabajo para evitar asentar información errónea en los convenios y contratos que se suscriben. 5. Realizar y validar los instrumentos jurídicos que se suscriben en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para documentar los compromisos que éste asume frente a diversas personas físicas y morales. 6. Analizar y evaluar la información que proporcionan los centros de trabajo y determinar las estrategias para obtener resultados oportunos y eficaces. 7. Realizar los instrumentos jurídicos necesarios que le permitan al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, de conformidad a la legislación vigente aplicables. 8. Revisar y analizar la legislación vigente. 9. Programar en conjunto con el equipo de trabajo los procedimientos aplicables para la elaboración de contratos y convenios. 		
--	--	--	--

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado 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) 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 Administrativo		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000291-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

Mensual Bruta			
Adscripción del Puesto	Escuela Nacional de Arte Teatral	Sede	México, D.F.
	<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 Escuela Nacional de Arte Teatral. 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, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 21. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 22. 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 o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática 2. Contaduría 3. Matemáticas – Actuaría 4. Administración 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Economía 7. Finanzas 8. Mercadotecnia y Comercio 9. Psicología 	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Contabilidad 4. Administración 5. Administración Pública 	

	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000297-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	Escuela Nacional de Danza “Nellie y Gloria Campobello”	Sede	México, D.F.
	<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 funcionamiento de calidad de las áreas administrativas que integran la Escuela Nacional de Danza “Nellie y Gloria Campobello”. 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 del personal. 6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y 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 del 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. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 19. Asegurar que se dé cumplimiento de 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, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 21. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 22. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo de recurso financiero. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática 2. Contaduría 3. Matemáticas – Actuaría 4. Administración 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Economía 7. Finanzas 8. Mercadotecnia y Comercio 9. Psicología 	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Contabilidad 4. Administración 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Power Point y uso de 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> <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: 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.

	<p>• La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante.</p> <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	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 7 al 20 de Octubre de 2015
	Registro de Aspirantes	Del 7 al 20 de Octubre de 2015
	Revisión Curricular	Del 7 al 20 de Octubre de 2015
	Examen de Conocimientos	Del 26 al 29 de Octubre de 2015
	Evaluación de Habilidades	Del 5 al 9 de Noviembre de 2015
	Cotejo Documental	12 y 13 de Noviembre de 2015
	Evaluación de Experiencia	12 y 13 de Noviembre de 2015
Valoración del Mérito	12 y 13 de Noviembre de 2015	
Entrevista	25 de Noviembre de 2015	
Determinación del Candidato Ganador	26 de Noviembre 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, www.spc.bellasartes.gob.mx 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 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.

	<p>Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el icono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito</p> <p>Evaluación Psicométrica</p> <p>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.</p> <p>El/la aspirante deberá presentarse en la hora y fecha señaladas.</p> <p>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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/candidatas para el concurso.</p> <p>Entrevista</p> <p>La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <p>I.- Cualitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>II.- Cuantitativo (CERP):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) 																								
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION</th> </tr> <tr> <th>VALOR</th> <th>EQUIVALENCIA</th> <th>CLAVE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90-100</td> <td>EXCELENTE</td> <td>EXC</td> </tr> <tr> <td>70-89</td> <td>SOBRESALIENTE</td> <td>SOB</td> </tr> <tr> <td>50-69</td> <td>ESPERADO</td> <td>ESP</td> </tr> <tr> <td>30-49</td> <td>REGULAR</td> <td>REG</td> </tr> <tr> <td>10-29</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>DEF</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>NO CUMPLE</td> <td>NC</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>Determinación</p> <p>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.</p> <p>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.</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>	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
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																							
<p>Revisión de Exámenes</p>	<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, www.spc.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 3 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014.</p> <table border="1" data-bbox="394 961 1385 1171" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">JEFE DE DEPARTAMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 70%;">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> </tbody> </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>	JEFE DE DEPARTAMENTO		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACION DE HABILIDADES	15	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
JEFE DE DEPARTAMENTO															
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30														
EVALUACION DE HABILIDADES	15														
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15														
VALORACION DE MERITO	10														
ENTREVISTA	30														
TOTAL	100														
Determinación y Reserva	<p>Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja.</p> <p>Los/Las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>														
Fallo	<p>Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.</p>														
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. 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. 5. 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>6. 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>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>8. 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 7 días del mes de Octubre 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 Secretaría Técnica,

Graciela González Trujillo
Subdirectora de Registro y Control

TEMARIOS

Temario:	JEFE DE DEPTO DE PROCESOS LABORALES	
Tema1:	LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		CAPÍTULO XIV Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Artículo 82
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema1:	Del Trabajo y de la Previsión Social
		Bibliografía
		Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del Trabajo y de la Previsión Social
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema3:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		NUMERAL 4, Fracción IV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx
Tema4:	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 ARTICULO 8 CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Artículo 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		ARTICULO 2 ARTICULO 7 ARTICULO 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	LEY FEDERAL DEL TRABAJO	
	Subtema1:	Principios Generales
		Bibliografía
		Artículo 2 Artículo 4 Artículo 8
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Principios Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Relaciones Individuales de Trabajo
		Bibliografía
		CAPITULO II Duración de las relaciones de trabajo

		Artículo 39-B.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Relaciones Individuales de Trabajo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	Condiciones de Trabajo
		Bibliografía
		CAPITULO II Jornada de trabajo Artículo 60 Artículo 61 Artículo 68
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Condiciones de Trabajo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema7:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	Subtema1:	TITULO PRIMERO
		Bibliografía
		Artículo 2 Artículo 5 Artículo 9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		CAPITULO II Artículo 30 CAPITULO VI Artículo 45 CAPITULO VII Artículo 46
		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/index.htm
	Subtema3:	Del Escalafón
		Bibliografía
		CAPITULO I Artículo 47 CAPITULO III Artículo 63
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Del Escalafón

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema4:	De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía
		CAPITULO I Artículo 74 CAPITULO II Artículo 87 Artículo 90
		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/index.htm

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO 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

		<p>Consideraciones Preliminares</p> <p>Artículo 13</p> <p>Capítulo Segundo</p> <p>De la Estructura Funcional</p> <p>Sección Segunda</p> <p>Del Registro Único del Servicio Profesional de Carrera</p> <p>Artículo 15</p> <p>Capítulo Quinto</p> <p>Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades</p> <p>Artículo 52</p> <p>Artículo 53</p>
		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</p> <p>Del Subsistema de Desarrollo Profesional</p> <p>Artículo 51</p> <p>Capítulo Décimo Tercero</p> <p>Del Subsistema de Evaluación del Desempeño</p> <p>Artículo 68</p> <p>Artículo 69 fracc II</p> <p>Capítulo Décimo Cuarto</p> <p>Del Subsistema de Separación</p> <p>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</p> <p>Del Desarrollo de Capital Humano</p> <p>Sección I</p> <p>Capacitación</p> <p>Numeral 46</p> <p>Sección II</p> <p>Evaluación del Desempeño</p> <p>Numeral 56.3 fracc V</p> <p>CAPITULO VI</p> <p>De las Compatibilidades</p> <p>Numeral 93</p> <p>Numeral 97</p> <p>Numeral 98</p>

		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 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
		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 Lv
		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:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SERVICIOS Y OBRA PUBLICA	
Tema1:	Código Civil Federal	
	Subtema1:	Contratos
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo1792
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO PRIMERO Fuentes de las Obligaciones CAPITULO I Contratos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Vicios del Consentimiento
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 1815
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO PRIMERO Fuentes de las Obligaciones CAPITULO I Contratos Vicios del Consentimiento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	De la Evicción y Saneamiento
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 2119
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO CUARTO Efectos de las Obligaciones I.- Efectos de las Obligaciones entre las Partes Cumplimiento de las Obligaciones CAPITULO II De la Evicción y Saneamiento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema4:	De la Compensación
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 2185
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO QUINTO Extinción de las Obligaciones CAPITULO I De la Compensación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema5:	De la Confusión de Derechos
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 2206
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO QUINTO Extinción de las Obligaciones CAPITULO II De la Confusión de Derechos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema6:	De la Inexistencia y de la Nulidad
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 2224
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO SEXTO De la Inexistencia y de la Nulidad
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema7:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículos 2251, 2252, 2253
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO SEGUNDO De la Compra-Venta CAPITULO I Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema8:	De la Entrega de la Cosa Vendida
		Bibliografía
		Código Civil Federal

		Artículo 2286
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO SEGUNDO De la Compra-Venta CAPITULO V De la Entrega de la Cosa Vendida
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema9:	De la Forma del Contrato de Compra-Venta
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 2320
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO SEGUNDO De la Compra-Venta CAPITULO VIII De la Forma del Contrato de Compra-Venta
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema10:	De las Donaciones en General
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 2332 Artículo 2336 Artículo 2344
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO CUARTO De las Donaciones CAPITULO I De las Donaciones en General
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema11:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 2398
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO SEXTO Del Arrendamiento CAPITULO I Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema12:	Del Comodato
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 2497

		Artículo 2502, 2503
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO SEPTIMO Del Comodato
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema13:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 2546
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO NOVENO Del Mandato CAPITULO I Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículo 1 Artículo 3 fracción VII Artículo 12 Bis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	De la Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículo 38
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículo 46 Artículo 51 Artículo 55 Bis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos Capítulo Único
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas	
	Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Artículo 3 fracción 1 Artículo 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Artículo 32 Artículo 33 Artículo 36 Artículo 40
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO SEGUNDO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	DE LA CONTRATACIÓN
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Artículo 45 fracción II Artículo 47 Artículo 49 fracción I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONTRATACIÓN
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema4:	DE LA EJECUCIÓN
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Artículo 60
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EJECUCIÓN
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura Artículo 1 y 4 Artículo 7 Artículo 3 transitorio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:	Ley de Planeación	
	Subtema1:	Coordinación
		Bibliografía
		Ley de Planeación Artículo 33
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO Coordinación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	Ley sobre la Celebración de Tratados	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Ley sobre la Celebración de Tratados Artículo 2 fracción II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema7:	Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación	
	Subtema1:	DE SUS ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación Artículo 52 fracción I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO CAPITULO II DE SUS ATRIBUCIONES
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
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

		<p>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</p>
		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 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
		ttp://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 Lv
		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