

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 065/2018

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 6 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 065/2018 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C018P-0000540-E-C-I		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$51,923.83 (CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTITRES PESOS 83/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	Sede	Ciudad de México
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar las acciones en materia de programación, presupuestación, evaluación, organización y métodos para procurar el óptimo desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas del Instituto en el contexto de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Planear, diseñar y establecer metodologías y procedimientos internos para atender la normatividad del Sector Público Federal en materia de presupuestación, en sus diversas fases (anteproyecto, reprogramación, evaluación, presentación de informes, modificaciones y programa de inversión, así como los trabajos del SII). 3. Dirigir y supervisar los métodos y procedimientos del acopio de la información programática en sus fases de anteproyecto, reprogramación, análisis de avance y evaluación para la toma de decisiones institucionales y envío de información a la coordinación sectorial y a las dependencias globalizadoras. 4. Planear, organizar y coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto del programa presupuesto del Instituto. 5. Formular y proponer criterios y políticas que coadyuven con el desarrollo de corto y mediano plazo programático presupuestal del Instituto. 6. Difundir y aplicar las normas generales para la programación, presupuestación y evaluación de actividades del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije la SEP y las dependencias globalizadoras. 7. Analizar e integrar los proyectos anuales de presupuesto de operación e inversión del Instituto. 8. Implementar los instrumentos y mecanismos de información y control administrativo para evaluar el cumplimiento de las metas, el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto y los indicadores de gestión. 9. Supervisar y controlar el programa presupuesto anual autorizado al Instituto, así como evaluar el alcance de los objetivos y metas a corto plazo de los programas establecidos. 10. Analizar y aprobar, de acuerdo con las instrucciones que defina la Subdirección General de Administración, las modificaciones presupuestales que soliciten los centros de trabajo del Instituto, así como gestionar ante las autoridades correspondientes las modificaciones al programa presupuesto anual autorizado. 11. Determinar la asesoría técnica a los centros de trabajo del Instituto para que las actividades se efectúen con apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. 12. Integrar y dar seguimiento a los documentos que contengan información requerida por las dependencias globalizadoras. 13. Coordinar la elaboración e integración del informe trimestral para la reunión de la Comisión Interna de Administración. 14. Diseñar, implementar, controlar y mantener actualizado el sistema de presupuestación, así como verificar que la programación de los recursos del Instituto sea congruente con los programas y metas establecidas y asegurar la correcta y oportuna transmisión SII. 15. Establecer, en coordinación con los centros de trabajo del Instituto los sistemas de información relacionados con los servicios al público. 16. Revisar y aprobar el programa operativo anual, así como el anteproyecto del programa presupuesto de la Dirección de Programación y Presupuesto. 17. Fungir como responsable del SII para la atención de los temas que corresponden a las atribuciones de la Dirección de Programación y Presupuesto. 18. Realizar las gestiones para el diseño y actualización de la estructura orgánica del Instituto. 19. Formular y actualizar los Manuales de Procedimientos de las unidades que integran la Subdirección General de Administración y asesorar a los centros de trabajo en la realización de los Manuales de Procedimientos específicos. 20. Formular el Manual de Organización General del Instituto. 		

	21. Representar a la Subdirección General de Administración ante las dependencias de la Coordinadora Sectorial en las tareas vinculadas con las materias afines a la programación, presupuestación, mejora regulatoria, información, organización y métodos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado) en: 1. Matemáticas - Actuarial 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Administración Pública 3. Contabilidad 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Evaluación
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 3. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet, Disponibilidad para viajar.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000711-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (DIEZ Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Museo Nacional de San Carlos	Sede	Ciudad de México
	<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 del Museo Nacional de San Carlos. 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. Requisitar 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. 		

	<p>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.</p> <p>21. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</p> <p>22. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Administración 4. Economía 5. Psicología 6. Finanzas 7. Matemáticas – Actuaría 8. Computación e Informática 9. Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Administración 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Contabilidad 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	Inglés Básico
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet, Disponibilidad para viajar.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000841-E-C-D		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (DIEZ Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Servicios Informáticos	Sede	Ciudad de México
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, integrar y sistematizar el desarrollo de códigos de programación, para asegurar la funcionalidad de los sistemas computacionales, a fin de mejorar los procesos administrativos y generar productos de calidad que contribuyan al desarrollo del Instituto. 2. Generar y administrar el desarrollo de códigos de programación para el buen funcionamiento de los sistemas. 3. Establecer los métodos a seguir para generar productos de calidad y facilitar la programación. 4. Definir las herramientas más convenientes que serán utilizadas en el desarrollo de aplicaciones, así como la administración de recursos para el aprovechamiento de la tecnología. 5. Desarrollar aplicaciones en un lenguaje de programación para satisfacer las necesidades de información de los usuarios. 6. Desarrollar técnicas y conceptos de programación para la creación de sistemas de información en el Instituto. 7. Analizar los costos, beneficios y mejores alternativas para la elaboración de los sistemas. 8. Realizar estudios de factibilidad para la generación de proyectos informáticos. 9. Estudiar el impacto que el Instituto tenga en los procesos y resultados, en los riesgos que corren y los beneficios que se esperan en función de las necesidades. 10. Implementar los sistemas computacionales requeridos por los diferentes centros de trabajo del Instituto. 11. Definir la organización del proyecto, destacando la formación de los equipos de trabajo, la elaboración del plan de trabajo, la asignación de responsabilidades, tareas y sensibilización. 12. Determinar las actividades, tareas, duración, y los recursos que se van a emplear para la realización de los sistemas. 13. Programar, implementar y documentar los sistemas desarrollados para elevar la productividad de las actividades del Instituto. 14. Verificar y asegurar que los sistemas actualizados o modificados estén en funcionamiento. 15. Realizar la supervisión física del equipo en cuanto al tiempo de respuesta. 16. Validar las actualizaciones de los sistemas requeridos para mantenerlos vigentes. 17. Asegurar la funcionalidad de los sistemas generados e implementados. 		

	18. Participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de bases de datos, para un manejo óptimo de la información. 19. Diseñar, controlar y administrar los requerimientos de las bases de datos. 20. Definir procedimientos de respaldo y recuperación, y establecer diccionario de datos. 21. Proporcionar el manejo de las bases de datos que van a ser utilizadas por los sistemas, y poder elevar la productividad del Instituto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Computación e Informática 2. Computación e Informática 3. Computación e Informática 4. Computación e Informática 5. Matemáticas – Actuarial 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Lógica Deductiva 3. Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Desarrollo de Sistemas de Información
	Idiomas	Inglés intermedio
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet, Disponibilidad para viajar.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000863-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (DIEZ Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Conservatorio Nacional de Música	Sede	Ciudad de México
	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar, supervisar y asegurar la administración de los recursos humanos para cumplir con el pago oportuno de sueldos y prestaciones para el buen funcionamiento del centro de trabajo por parte del personal adscrito al mismo. Planear y programar los procesos administrativos de los recursos humanos para aplicar en tiempo y forma las remuneraciones y prestaciones del personal. Aplicar los procedimientos y las áreas a coordinarse para que en tiempo y forma se realicen los trámites administrativos de movimientos de personal para el pago oportuno de salarios, prestaciones y suspensiones de pago. Coordinar y supervisar los trámites administrativos para establecer el pago oportuno de sueldos, prestaciones, suspensiones de pago, bajas por renunciaciones, jubilaciones, reanudaciones laborales, prórrogas de interinato limitado y procesos escalafonarios del personal adscrito al centro de trabajo. Coordinar el pago de cada una de las diferentes nóminas en tiempo y forma, de administrativos, técnicos, manuales y docentes, mandos medios y plazas federales, así como su correcta comprobación. Cumplir con la normatividad que establece la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal. Analizar y proponer al personal a capacitar para promover la eficiencia y eficacia de las funciones de cada área. Supervisar el control de asistencia del personal para definir las prestaciones a otorgar. Cumplir con la normatividad en cada uno de los movimientos de personal para definir el pago de prestaciones, derechos y obligaciones del personal. Definir y aplicar los perfiles de puesto para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos. Supervisar los procesos de contratación, interinatos limitados y licencias para cubrir con eficiencia y eficacia las necesidades académicas y administrativas del centro de trabajo. Revisar la documentación y elaboración de formatos para cumplir con los requerimientos establecidos para su trámite. Coordinar y supervisar con el área correspondiente la integración de los expedientes del personal, aplicando la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Realizar y coordinar con la Dirección del Conservatorio Nacional de Música y con las Direcciones de Asuntos Laborales y Asuntos Jurídicos las actas administrativas y de hechos para determinar las relaciones laborales del personal. Coordinar con las Direcciones de Asuntos Jurídicos, Asuntos Laborales la elaboración de las actas por faltas administrativas del personal y en su caso del alumnado para realizar las acciones que conforme a derecho procedan. Examinar la Legislación Laboral Federal, Reglamentos, Condiciones de Trabajo y Acuerdos Sindicales internos para establecer los parámetros de la problemática laboral y su aplicación. Establecer a través de las normas las posibles opciones para resolver la problemática laboral en las mejores condiciones de equidad. 		

	<p>18. Controlar, supervisar las plantillas del personal para llevar una estadística de las plazas y recursos asignados al Conservatorio Nacional de Música.</p> <p>19. Revisar y controlar mensualmente el registro del personal docente y administrativo para llevar el control de las plazas actualizadas.</p> <p>20. Verificar los procedimientos para llevar a cabo en tiempo y forma los trámites administrativos de ingresos, permanencias y egresos del personal adscrito al Conservatorio Nacional de Música, así como el control de asistencias.</p> <p>21. Integrar la información base, para dar respuesta inmediata a solicitud de datos por parte del INEGI, SEP y otros.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática 2. Administración 3. Psicología 4. Finanzas 5. Mercadotecnia y Comercio 6. Economía 7. Contaduría 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Matemáticas - Actuarial
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word y uso de Internet, Disponibilidad para viajar.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	<p><i>El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.</i></p> <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, 23 de agosto de 2013 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017.</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 mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero 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 de algún culto, y no estar inhabilitado 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> <p>No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.</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 (55)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 en el periodo comprendido en la etapa de Registro de Aspirantes 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 aspirantes que hayan sido descartados en la etapa de Registro de Aspirantes 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 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 debe reactivarse el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Adjuntar copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial vigente. • Indicar la ubicación física y electrónica donde el aspirante podrá 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 de los Concursos y Calendarios	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:</p> <table border="1" data-bbox="410 869 1398 1178"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 4 al 17 de abril de 2018</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 4 al 17 de abril de 2018</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 4 al 17 de abril de 2018</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>23 y 24 de abril de 2018</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>25 y 26 de abril de 2018</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>27 de abril de 2018</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>27 de abril de 2018</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>27 de abril de 2018</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>7 y 8 de mayo de 2018</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td> <td>9 y 10 de mayo de 2018</td> </tr> </tbody> </table>	CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 4 al 17 de abril de 2018	Registro de Aspirantes	Del 4 al 17 de abril de 2018	Revisión Curricular	Del 4 al 17 de abril de 2018	Examen de Conocimientos	23 y 24 de abril de 2018	Evaluación de Habilidades	25 y 26 de abril de 2018	Cotejo Documental	27 de abril de 2018	Evaluación de Experiencia	27 de abril de 2018	Valoración del Mérito	27 de abril de 2018	Entrevista	7 y 8 de mayo de 2018	Determinación del Candidato Ganador	9 y 10 de mayo de 2018
CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO																									
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 4 al 17 de abril de 2018																								
Registro de Aspirantes	Del 4 al 17 de abril de 2018																								
Revisión Curricular	Del 4 al 17 de abril de 2018																								
Examen de Conocimientos	23 y 24 de abril de 2018																								
Evaluación de Habilidades	25 y 26 de abril de 2018																								
Cotejo Documental	27 de abril de 2018																								
Evaluación de Experiencia	27 de abril de 2018																								
Valoración del Mérito	27 de abril de 2018																								
Entrevista	7 y 8 de mayo de 2018																								
Determinación del Candidato Ganador	9 y 10 de mayo de 2018																								
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 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 el participante no presenta 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</p> <p>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 los 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 participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso</p>																								

procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Revisión Documental

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

1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los 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 vigente para votar con fotografía expedida por el INE 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 ACEPTARÁN 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. El aspirante que sea servidor público 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 público 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.

Los participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito.

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).

MOTIVOS DE DESCARTE:

Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental, no corresponda a la requerida o a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y

experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al numeral 175 del Manual del SPC.

Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el 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 primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.

El aspirante deberá presentarse en la hora y fecha señaladas.

Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán 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 candidatos para el concurso.

Entrevista

La evaluación de la entrevista de los candidatos, 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 través de su Currículum previo.
- Comprobar si el estilo personal del candidato (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 PUNTUACIÓN

VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE
90-100	EXCELENTE	EXC
70-89	SOBRESALIENTE	SOB
50-69	ESPERADO	ESP
30-49	REGULAR	REG
10-29	DEFICIENTE	DEF
0	NO CUMPLE	NC

Serán entrevistados los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos 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 finalistas, los candidatos 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 numeral 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 6 de abril de 2017.												
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: <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>												
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 , www.spc.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 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 3 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos 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.												
	DIRECTOR DE ÁREA												
	<table border="1"> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>VALORACIÓN DE MÉRITO</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </table>	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15	EVALUACIÓN DE HABILIDADES	15	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	30	VALORACIÓN DE MÉRITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15												
EVALUACIÓN DE HABILIDADES	15												
EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	30												
VALORACIÓN DE MÉRITO	10												
ENTREVISTA	30												
TOTAL	100												
	JEFE DE DEPARTAMENTO												
	<table border="1"> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>VALORACIÓN DE MÉRITO</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </table>	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACIÓN DE HABILIDADES	15	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACIÓN DE MÉRITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30												
EVALUACIÓN DE HABILIDADES	15												
EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15												
VALORACIÓN DE MÉRITO	10												
ENTREVISTA	30												
TOTAL	100												
	Una vez que el candidato 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 ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado 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 candidatos finalistas que no resulten ganadores, quedarán integrados 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, 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	<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 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, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06040, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes teléfono: (55)15-55-19-20 ext. 6439 correo electrónico rmanjarrez@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P.01020, Ciudad de México, 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 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.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los 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: (55) 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 icono 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>

Ciudad de México a los 4 días del mes de abril de 2018.-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

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA.

Temario:	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Tema1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema1:	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Bibliografía
	Artículo 2, Fracción I
	Artículo 2, Fracción II
	Artículo 2, Fracción V
	Artículo 2, Fracción XXII
	Artículo 2, Fracción XXXVIII y XXXIX
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero (Disposiciones Generales) Capítulo I.- Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Subtema2:	Del Equilibrio y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Artículo 16
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Primero (Disposiciones Generales) Capítulo II.- Del Equilibrio y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Página web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Bibliografía Artículo 2, Fracción VII Artículo 2, Fracción IX. Artículo 2, Fracción XXI. Artículo 2, Fracción XXII. Artículo 2, Fracción XXIII.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Primero (Disposiciones Generales) Capítulo I.- De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118643/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf
Tema3:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema1:	Objeto de la Ley
		Bibliografía Artículo 1° Artículo 6 Artículo 7 Artículo 4, Fracción IV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Primero (Disposiciones Generales) Capítulo 1.- Objeto de la Ley.
		Página Web https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/307829/Ley_Federal_de_Transp_y_Acceso_a_la_Inf_Publica.pdf
	Subtema2:	Unidades de Transparencia y Comités de Transparencia
		Bibliografía Artículo 61 Fracción III. Artículo 65, Fracción II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Segundo (Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información) Capítulo III.- Unidades de Transparencia y Comités de Transparencia.
		Página Web https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/307829/Ley_Federal_de_Transp_y_Acceso_a_la_Inf_Publica.pdf
	Subtema3:	De las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados.
		Bibliografía Artículo 69, Fracción III, Inciso a
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Tercero (Obligaciones de Transparencia) Capítulo I.- De las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados.
		Página Web https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/307829/Ley_Federal_de_Transp_y_Acceso_a_la_Inf_Publica.pdf
	Subtema4:	De la Clasificación de la Información
		Bibliografía Artículo 97
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Cuarto (Información Clasificada) Capítulo I.- De la Clasificación de la Información.
		Página Web https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/307829/Ley_Federal_de_Transp_y_Acceso_a_la_Inf_Publica.pdf
Tema4:	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	
	Subtema1:	Del Objeto de la Ley
		Bibliografía Artículo 1 Artículo 3, Fracción XI Artículo 3, Fracción XVIII
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Primero (Disposiciones Generales), Capítulo I.- Del Objeto de la Ley.
		Página Web http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017
	Subtema2:	De los Principios
		Bibliografía Art. 21
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Segundo (Principios y Deberes), Capítulo I.- De los Principios.
		Página Web http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017

	Subtema3:	De las Sanciones.
		Bibliografía
		Artículo 163, Fracción III
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo (Primero Medidas de Apremio y Responsabilidades), Capítulo II.- De las Sanciones.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (MUSEO NACIONAL DE SAN CARLOS)	
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 I 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. DOF 06-04-2017
	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:		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DOF 30-03-2016
	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
Tema7:		LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DOF 24-03-2016
	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
Tema8:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA DOF 17-12-2015	
	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
Tema9:	ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal DOF 27-07-2017	
	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
Tema10:	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 PRODUCCIÓN	
Tema1:	PHP	
	Subtema1:	PHP
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • https://www.w3schools.com/quiztest/quiztest.asp?qtest=PHP • https://www.w3schools.com/quiztest/quiztest.asp?Qtest=HTML • https://www.w3schools.com/quiztest/quiztest.asp?qtest=JavaScript • https://www.w3schools.com/quiztest/quiztest.asp?qtest=CSS • https://www.w3schools.com/quiztest/quiztest.asp?qtest=Bootstrap
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web

		https://www.w3schools.com/php/
Tema2:	BASE DE DATOS POSTGRESQL	
	Subtema1:	BASE DE DATOS POSTGRESQL
		Bibliografía
		https://www.postgresql.org/docs/8.0/static/tutorial-sql.html
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		https://www.postgresql.org/docs/8.0/static/tutorial-sql.html
Tema3:	Normatividad de Gobierno Digital – Lineamientos	
	Subtema1:	Lineamientos y metodología para la liberación de grupos de Datos Abiertos
		Bibliografía
		Lineamientos y metodología para la liberación de grupos de Datos Abiertos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/67231/ti_3_pgcm_bases_lineam_datosabiertos.pdf
	Subtema2:	Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal (EIDA)
		Bibliografía
		Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal (EIDA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://wikiguias.cidge.gob.mx
Tema4:	MAAGTIC-SI	
	Subtema1:	Infografías del MAAGTICSI
		Bibliografía
		http://www.gob.mx/cidge/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.gob.mx/cidge/documentos/infografias-del-maagticsi
	Subtema2:	Política TIC/MAAGTICSI 2017
		Bibliografía
		http://www.gob.mx/cidge/acciones-y-programas/politica-tic-maagticsi-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Compilación del Acuerdo de Política TIC.
		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/59534/MAAGTICSI_compilado_04_02_2016.pdf
Tema5:	Política TIC	
	Subtema1:	Infografías del MAAGTICSI
		Bibliografía
		http://www.gob.mx/cidge/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.gob.mx/cidge/documentos/infografias-del-maagticsi
Tema6:	Compranet	
	Subtema1:	Contrato Marco
		Bibliografía
		https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html
	Subtema2:	Contratación Consolidada
		Bibliografía
		https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html
Tema7:	Normatividad de Gobierno Digital	
	Subtema1:	Lineamientos – Normatividad de Gobierno digital

		Bibliografía
		http://www.gob.mx/cidige/documentos/lineamientos-16699?idiom=es
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.gob.mx/cidige/documentos/lineamientos-16699?idiom=es
	Subtema2:	LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3402_01-02-2013.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3402_01-02-2013.pdf
Tema8:	Servicios Digitales de gob.mx	
	Subtema1:	Proceso de implementación del estándar de servicios digitales de gob.mx
		Bibliografía
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/83127/MODELOS_Y_GUIAS_27.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/83127/MODELOS_Y_GUIAS_27.pdf

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	
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 87 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 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 Tercero Del Subsistema de Evaluación del Desempeño Artículo 68
		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. DOF 06-04-2017	
	Subtema1:	De la Planeación de los Recursos Humanos
		Bibliografía
		Sección II Evaluación del Desempeño Numeral 56.3 fracc V CAPITULO VI De las Compatibilidades Numeral 93 Numeral 97 Numeral 99 fracc II-G
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO De la Planeación de los Recursos Humanos
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
Tema6:	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
Tema7:	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 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
		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
Tema8:		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