

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 055/2015

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 055/2015 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Vigilancia		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000113-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el servicio básico de seguridad y vigilancia en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para garantizar la protección de la obras de arte, los inmuebles y sus contenidos, así como del personal que se encuentre dentro de sus instalaciones, de los diferentes riesgos que menoscaben el patrimonio del Instituto y/o afecten la integridad de su personal. 2. Proponer y evaluar las políticas y lineamientos en materia de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales para el Instituto. 3. Actualizar, promover y aplicar los manuales en materia de seguridad y vigilancia para salvaguardar los bienes y personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 4. Solicitar problemáticas específicas de museos y galerías en materia de seguridad y vigilancia para ser analizadas y estar en posibilidad de proponer acciones de mejora. 5. Evaluar adecuadamente los requerimientos de vigilancia de los centros de trabajo para subsanarlos de acuerdo a los lineamientos de seguridad y vigilancia existentes. 6. Requerir los programas internos de seguridad de los centros de trabajo del instituto, para su evaluación y autorización ante la instancia correspondiente. 7. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para solicitar los programas internos de seguridad. 8. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo para establecer asesoramiento en cuanto a seguridad y vigilancia. 9. Llevar a cabo la evaluación de los programas internos de seguridad y su autorización y así proporcionar los instrumentos necesarios para la protección de los bienes culturales, inmuebles y personal. 10. Coordinar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia con las áreas responsables de la conservación y traslado de obra de arte del instituto y en su caso de colecciones de otras instituciones y de particulares, que tengan relación con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para garantizar su seguridad. 11. Evaluar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia, para su difusión a los diferentes centros de trabajo del Instituto. 12. Apoyar operativamente de acuerdo a las acciones preventivas y operativas, en los traslados de obra de arte para salvaguardarlas. 13. Coordinar junto con los centros de trabajo y los prestadores de obra de arte particulares, la 		

	<p>conservación y traslado de dichas obras.</p> <p>14. Proponer los perfiles para la contratación del personal de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales del Instituto.</p> <p>15. Elaborar las cédulas de perfil del puesto, conteniendo las características y requisitos mínimos para ocupar los puestos de seguridad, vigilantes y custodios para contratar personal óptimo.</p> <p>16. Elaborar y aplicar evaluaciones de conocimientos generales de seguridad, primeros auxilios, protección civil, para la elaboración de reportes.</p> <p>17. Integrar y verificar la documentación requerida para la contratación bajo el régimen de honorarios del personal contratado para los puestos de vigilancia, seguridad y custodios.</p> <p>18. Participar coordinadamente con el área responsable de protección civil del Instituto, en las actividades operativas de su competencia.</p> <p>19. Apoyar a la integración de las unidades de protección civil de cada inmueble del Instituto, así como apoyo directo a las diferentes brigadas tanto de evacuación, búsqueda y rescate para fomentar una cultura de protección.</p> <p>20. Solicitar y asistir a los diferentes cursos de capacitación en materia de protección civil, tanto de gabinete como de campo realizados en el Instituto, para fomentar la actualización o adquisición de conocimientos.</p> <p>21. Apoyar la realización de simulacros por parte de protección civil del Instituto con diferentes supuestos de calamidades para fomentar el entrenamiento del personal en casos de siniestro.</p>
--	--

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Análisis de Inteligencia 4. Psicología Industrial 5. Problemas Sociales
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) 3. Derechos Humanos.
	Idiomas	No requerido
	Otros	Defensa Personal

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000208-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	Coordinación Nacional de Teatro	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 Coordinación Nacional de Teatro. 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 		

	<ol style="list-style-type: none"> 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. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. 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. 17. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática 2. Contaduría 3. Matemáticas – Actuarial 4. Administración 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Economía 7. Finanzas 8. Mercadotecnia y Comercio 9. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública

	Capacidades Profesionales	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 Remuneraciones		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000334-E-C-M		
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 Personal	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar la recepción, trámite y captura de los movimientos de personal que permita una eficiente administración de los recursos humanos en el Instituto 2. Supervisar y controlar la recepción de las constancias de nombramiento de nómina interna y plaza federal, con el objeto de tramitar las remuneraciones correspondientes para el personal del Instituto. 3. Supervisar las altas, bajas o promociones de los trabajadores, para mantener actualizada la plantilla del Instituto. 4. Revisar y enviar quincenalmente las altas, bajas y modificaciones del personal contratado bajo el régimen de honorarios o servicios profesionales. 5. Organizar, distribuir, enviar y archivar los contratos de honorarios de cada centro de trabajo. 6. Supervisar la actualización de la base de datos de los movimientos de personal realizados para mantener el control de las plazas ocupadas y vacantes en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 7. Elaborar el calendario anual para la recepción de los formatos, contratos de honorarios, tiempo extra, prima dominical y turnos con el fin de realizar el trámite oportuno de los documentos recibidos. 8. Elaborar el informe de las altas, bajas o promociones de los trabajadores para analizar los movimientos de plazas conforme a la metodología establecida. 9. Cotejar que todos los movimientos sean en plazas existentes, además de detectar errores y corregir o aclarar cada caso y determinar posibles rechazos. 10. Aplicar la normatividad establecida para dar cumplimiento al programa de recursos humanos del Instituto. 11. Coordinar las líneas de acción para desarrollar de manera óptima el programa anual de recursos humanos. 12. Aplicar los mecanismos de trabajo que faciliten el cumplimiento de las metas fijadas, para el óptimo funcionamiento del área. 13. Interpretar correctamente la normatividad con el fin de asegurar la transparencia en los procesos establecidos. 14. Supervisar, controlar, analizar y revisar los contratos por servicios profesionales de cada centro de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Matemáticas – Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Finanzas 8. Computación e Informática 9. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. 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 Licitaciones y Contratos		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000419-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el Registro y Control de Bienes Inmuebles que constituyen el patrimonio del INBAL para apoyar la toma de decisiones respecto a la planeación, programación y evaluación de su modernización, conservación, sustitución o mantenimiento. 2. Diseñar y proponer procedimientos para la administración de bienes inmuebles en propiedad del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura e instrumentar los mecanismos para su control y vigilancia. 3. Administrar y controlar el patrimonio inmobiliario del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura conforme a la normatividad, Ley General de Bienes Nacionales. 4. Ejecutar programas de regularización de inmuebles, que por cualquier medio dejen o pasen a formar parte del patrimonio del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 5. Operar el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (SIPIFP) del Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) para alta, bajas y/o modificaciones. 6. Administrar los archivos documentales de los bienes inmuebles e instrumentar los procedimientos requeridos para captar en dispositivos ópticos la documentación inherente a los mismos. 7. Realizar los trámites de incorporación y desincorporación de los bienes inmuebles para su autorización correspondiente. 8. Obtener la información precisa de los inmuebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, que garanticen su seguridad jurídica e integridad física en coordinación con las dependencias e instituciones relacionadas con la actividad inmobiliaria. 9. Atender las solicitudes que presenten los particulares para la gestión de los trámites relacionados con los bienes inmuebles propiedad del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, requiriéndoles la documentación legal, técnica y administrativa 		

	<p>correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Tramitar ante las instancias que correspondan la expedición de la documentación técnica, legal y administrativa consistente en copias certificadas entrega recepción, folio real, copia de memorias descriptivas y los avalúos que emite INDAABIN, servicios necesarios para su funcionamiento. 11. Inspeccionar los bienes inmuebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, a fin de verificar su aprovechamiento, estado físico, congruencia de uso, destino y conservación, además de vigilar su integridad física conforme a las disposiciones en la materia. 12. Solicitar ante la instancia que corresponda el dictamen técnico de las condiciones físicas, de instalaciones y equipos de los inmuebles previo a su contratación en arrendamiento. 13. Organizar, integrar y mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles del Instituto de los servicios. 14. Reportar a la Secretaría de Educación Pública de forma periódica las gestiones relativas en materia de bienes inmuebles. 15. Administrar y controlar los bienes inmuebles arrendados al Instituto. 16. Elaborar contratos de arrendamiento en coordinación con las diversas áreas administrativas del Instituto. 17. Acordar con las distintas instancias del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y arrendadores los incrementos de renta negociables aplicables para cada ejercicio fiscal, de acuerdo a solicitud expresa por los arrendadores. 18. Solicitar a INDAABIN justipreciaciones de renta para incrementos. 19. Pactar y negociar con el arrendador las diversas solicitudes de mantenimiento que requiere cada centro de trabajo. 20. Tramitar las facturas de arrendamiento con la unidad administrativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos para efectuar los pagos respectivos. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración Pública 4. Ingeniería General
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Servicios Generales
	Idiomas	No requerido

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. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>														
Etapas del Concurso y Calendarios	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</th> </tr> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 9 al 22 de Diciembre de 2015</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 9 al 22 de Diciembre de 2015</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 9 al 22 de Diciembre de 2015</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>Del 11 al 12 de Enero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 15 al 18 de Enero de 2016</td> </tr> </tbody> </table>	CALENDARIO DISTRITO FEDERAL		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 9 al 22 de Diciembre de 2015	Registro de Aspirantes	Del 9 al 22 de Diciembre de 2015	Revisión Curricular	Del 9 al 22 de Diciembre de 2015	Examen de Conocimientos	Del 11 al 12 de Enero de 2016	Evaluación de Habilidades	Del 15 al 18 de Enero de 2016
CALENDARIO DISTRITO FEDERAL															
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	Del 9 al 22 de Diciembre de 2015														
Registro de Aspirantes	Del 9 al 22 de Diciembre de 2015														
Revisión Curricular	Del 9 al 22 de Diciembre de 2015														
Examen de Conocimientos	Del 11 al 12 de Enero de 2016														
Evaluación de Habilidades	Del 15 al 18 de Enero de 2016														

	Cotejo Documental	20 de Enero de 2016
	Evaluación de Experiencia	20 de Enero de 2016
	Valoración del Mérito	20 de Enero de 2016
	Entrevista	22 de Enero de 2016
	Determinación del Candidato Ganador	27 de Enero de 2016
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 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 procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Revisión Documental</p> <p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT) 	

8. Copia de la CURP

- 9.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), no se aceptaran constancias de cursos.
- 10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
- 11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- 12.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
- 13.** La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

Los y las 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).

NOTA MOTIVO DE DESCARTE:

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

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

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito

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

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

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

Evaluación Psicométrica

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

	<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%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">VALOR</th> <th style="width: 33%;">EQUIVALENCIA</th> <th style="width: 33%;">CLAVE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">90-100</td> <td style="text-align: center;">EXCELENTE</td> <td style="text-align: center;">EXC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70-89</td> <td style="text-align: center;">SOBRESALIENTE</td> <td style="text-align: center;">SOB</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">50-69</td> <td style="text-align: center;">ESPERADO</td> <td style="text-align: center;">ESP</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30-49</td> <td style="text-align: center;">REGULAR</td> <td style="text-align: center;">REG</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10-29</td> <td style="text-align: center;">DEFICIENTE</td> <td style="text-align: center;">DEF</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">NO CUMPLE</td> <td style="text-align: center;">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																							
Revisión de Exámenes	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>																								
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. 																								

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																												
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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">SUBDIRECTOR DE AREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td style="text-align: right;">25</td> </tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">JEFE DE DEPARTAMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </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>	SUBDIRECTOR DE AREA		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	EVALUACION DE HABILIDADES	20	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
SUBDIRECTOR DE AREA																													
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25																												
EVALUACION DE HABILIDADES	20																												
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	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 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 																												

<p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p>	<p>Reglamento.</p> <p>Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P.01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones</p>
<p>Resolución de Dudas</p>	<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. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.</p>

México, D.F., a los 9 días del mes de Diciembre de 2015.-El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, La Secretaria Técnica,

Graciela González Trujillo
 Subdirectora de Registro y Control

TEMARIOS

Temario:	SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA	
Tema1:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Bibliografía
		Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 1 Capítulo III Información reservada y confidencial Artículo 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema2:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		CAPITULO I Sujetos y obligaciones del servidor público Artículo 47 CAPITULO II Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas Artículo 53
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Responsabilidades Administrativas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf

	Subtema2:	TITULO CUARTO
		Bibliografía
		CAPITULO UNICO Registro patrimonial de los servidores públicos Artículo80
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema3:	LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Capítulo Único Prevenciones Generales Artículo 2 Artículo 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFSP.pdf
	Subtema2:	Medidas de Seguridad, Sanciones y Medios de Impugnación
		Bibliografía
		Capítulo II De las Sanciones Artículo 41
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEXTO Medidas de Seguridad, Sanciones y Medios de Impugnación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFSP.pdf
Tema4:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE ALBERGAN LOS MUSEOS. DOF: 20/02/1986	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE ALBERGAN LOS MUSEOS Artículo 22
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4786324&fecha=20/02/1986
Tema5:	Manual de Capacitación para Personal de Seguridad	
	Subtema1:	Manual completo
		Bibliografía
		Autor: Purpura, Philip P. Editor: Limusa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manual completo
		Página Web

Tema6:	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC_030614.pdf

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 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

		<p>SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES</p> <p>Artículo 17</p> <p>Artículo 18</p> <p>CAPÍTULO VI</p> <p>SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ</p> <p>Sección II</p> <p>Pensión por Cesantía en Edad Avanzada</p> <p>Artículo 84</p> <p>Sección III</p> <p>Pensión por Vejez</p> <p>Artículo 89</p> <p>Sección VI</p> <p>Del Ahorro Solidario para el Incremento de las Pensiones</p> <p>Artículo 100</p>
		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

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	
Tema1:	Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Página:10 de 352 Página:11 de 352 Página:13 y 14 de 352 Página: 24 de 352 numeral 4.1 Página31 de 352 Página: 34 de 352 Página:35 de 352 Página: 36 de 352 Página 37, 38, 39 y 40 de 352 Página:48 de 352 Página:69 de 352 Página:70 de 352

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/manual_normas_administracion_recursos_humanos_sep.pdf
Tema2:	INSTRUCTIVO QUE ESTABLECE LAS REGLAS PARA LA COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capitulo V Del Personal Docente Trigésima Segunda
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.inea.gob.mx/transparencia/pdf/marco_normativo/101.pdf
Tema3:	MANUAL DE POLÍTICAS APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PERSONAL INBAL	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		PAGÍNA 3 PAGÍNA 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.normatecainterna.bellasartes.gob.mx/pdf/ManualdepoliticaplicablesalosprocedimientosdeDirecciondePersonal.pdf
Tema4:	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	
		Bibliografía
		ART. 1 ART. 2 ART. 10
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5346861&fecha=30/05/2014
Tema5:	MANUAL DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	
	Subtema1:	Título Segundo
		Bibliografía
		Capítulo I “Diseño y Transformación” numeral 10
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151382&fecha=12/07/2010
	Subtema2:	DE LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”
		Bibliografía
		NUMERAL 101 NUMERAL 102 NUMERAL 103
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO “DE LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS”
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151382&fecha=12/07/2010
Tema6:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	

	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 2 Artículo 7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/193.pdf
Tema7:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos	
	Subtema1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público ART. 8 CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas ART. 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Responsabilidades Administrativas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Tema8:	LEY FEDERAL DEL TRABAJO	
	Subtema1:	Trabajo de los Menores
		Bibliografía
		TITULO QUINTO BIS Trabajo de los Menores Artículo 175 Artículo 177
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO BIS Trabajo de los Menores
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_120615.pdf

Temario:	JEFE DE DEPTO. DE LICITACIONES Y CONTRATOS	
Tema1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 11 Artículo 19
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Capítulo Primero Generalidades Artículo 26. Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículo 29 Artículo 34 Artículo 37 Artículo 38 Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación

		Pública Artículo 43
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 46 Artículo 51 Artículo 52 Artículo 53
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema4:	De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 60
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema5:	De la Solución de las Controversias
		Bibliografía
		Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículo 65
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Solución de las Controversias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema2:		Código de Ética de los Servidores Públicos de La Administración Pública Federal
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Código de Ética de los Servidores Públicos de La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema3:		Ley General de Bienes Nacionales
	Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		CAPÍTULO ÚNICO Artículo 4 Artículo 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
	Subtema2:	DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES Sección Primera Del Sistema de Administración

		Inmobiliaria Federal y Paraestatal Artículo 29
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema4:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículo 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_181115.pdf
Tema5:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	Prevencciones Generales
		Bibliografía
		Artículo 134
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevencciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf
Tema6:	Código Fiscal de la Federación	
	Subtema1:	De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		Bibliografía
		CAPITULO UNICO Artículo 29-A Artículo 32-D
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_181115.pdf
Tema7:	Ley sobre el Contrato de Seguro	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPITULO II La Póliza Artículo 20
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO I Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf
Tema8:	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 15
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema9:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema1:	TITULO PRIMERO
		Bibliografía
		CAPITULO UNICO Disposiciones Generales Art. 1 Art. 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf