

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA
DIRIGIDA A SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL
 No. 061/2017 SP

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 I, 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 DIRIGIDA A SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL 061/2017 SP 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 ASUNTOS JURÍDICOS		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C018P-0000542-E-C-P		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$57,251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	Sede	Ciudad de México
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la asesoría jurídica a los centros de trabajo del Instituto en la aplicación de la legislación, así como representar al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en los asuntos legales, administrativos y laborales, para obtener los mejores condecoros en esta materia a favor de la institución y procurando la defensa de su patrimonio. 2. Formular y proponer a la instancia superior, los anteproyectos de los decretos, acuerdos, contratos y convenios con el fin de establecer las actividades en materia de cultura, artísticos y educación, así como de arrendamiento y préstamo de las instalaciones del Instituto. 3. Supervisar la aplicación correcta de los lineamientos establecidos para asegurar el apego de las actividades al marco legal a fin de obtener las adecuaciones oportunas para su ajuste. 4. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal vigente Institucional para los trámites jurídicos necesarios en aspectos legales que le sean consultados. 5. Realizar análisis a los ordenamientos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. 6. Determinar y asegurar la aplicación de la legislación vigente para establecer con los organismos públicos y privados el intercambio artístico, educativo, cultural o de arrendamiento y/o préstamo de las instalaciones del Instituto. 7. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal institucional vigente para los trámites jurídicos necesarios en la adquisición de los inmuebles, patrimonio del Instituto. 8. Asesorar en materia de los lineamientos jurídicos a los centros de trabajo para exportación o importación temporal de obras artísticas y demás bienes patrimonio del Instituto. 9. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para su cumplimiento en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto. 10. Asistir con el carácter de asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, de Obras Públicas para asegurar la correcta aplicación del marco jurídico vigente. 11. Dirigir y controlar las líneas de acción en materia de los ordenamientos jurídicos para controlar y asegurar el adecuado desarrollo de las funciones del Instituto. 12. Cumplir y difundir entre las dependencias del Instituto los ordenamientos jurídicos que se relacionan con su ámbito de competencia y aquellos que sean del interés general para el óptimo aprovechamiento de las actividades institucionales. 13. Asesorar a las áreas del Instituto en los aspectos legales que le sean consultados para brindar un desarrollo adecuado de las actividades en esta materia. 14. Representar al Director General en los litigios laborales en los que tenga intervención el Instituto. 15. Desahogar los procedimientos judiciales y administrativos para asegurar y controlar el cumplimiento de los procesos conforme a derecho. 16. Establecer las directrices para la contestación de demandas en contra del Instituto a fin de obtener sentencias y laudos favorables y poder salvaguardar los intereses del mismo. 17. Determinar la estructura que deberán contener las denuncias para la debida tipificación de los delitos, así como coordinar las actividades en los aspectos administrativos, contenciosos y contractuales en los que interviene el Instituto. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho	

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. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración Pública 5. Relaciones Internacionales
Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Idiomas	Inglés nivel experto
Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet.

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C017P-0000514-E-C-M		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.32 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 32/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	Sede	Ciudad de México
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones y estrategias en los juicios laborales, a fin de instrumentar la defensa del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, asegurando un ambiente de cordialidad y respeto entre los trabajadores y el instituto, con el propósito de que éste cumpla cabalmente con las atribuciones establecidas en su ley de creación y prevenir así como en su caso resolver de conformidad con la ley y normatividad aplicables los conflictos laborales que pudiesen generarse en los Centros de Trabajo del Instituto. 2. Elaborar y determinar las estrategias de negociación en las mesas temáticas que aborden aspectos de carácter laboral en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Elaborar y proponer la normatividad en materia jurídico-laboral para la revisión de proyectos de modificaciones o adición a convenios, condiciones generales y específicas de trabajo y estatutos. 4. Autorizar las soluciones propuestas por las áreas que se apeguen a las políticas adoptadas, para la adecuada resolución de los conflictos. 5. Desarrollar estrategias de enlace y apoyo jurídico susceptibles de adaptarse a las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para adoptar medidas de prevención laboral. 6. Coordinar la negociación con las representaciones sindicales y autoridades del Instituto en un ambiente de respeto. 7. Estudiar y revisar las propuestas de incremento salarial para emitir las recomendaciones y alternativas ante las instancias correspondientes. 8. Coordinar y verificar la adopción de políticas, directrices y lineamientos dictados al interior del Instituto, a fin de alcanzar el sano desenvolvimiento de las relaciones laborales. 9. Establecer canales de intercomunicación entre autoridades y representaciones sindicales para permitir en una primera instancia la toma de acuerdos y alternativas de solución. 10. Administrar las prestaciones que tienen derecho los trabajadores, conforme a los acuerdos y las normas jurídicas establecidas para que se otorguen en tiempo y forma. 11. Preparar los informes relativos al registro de prestaciones para su trámite ante las instancias globalizadoras. 12. Planear y dirigir los eventos sociales que lleva a cabo el instituto para la realización de los diferentes festejos a que tiene derecho el personal. 13. Coordinar y controlar las actividades necesarias para que las prestaciones se otorguen con apego a los acuerdos firmados. 14. Definir los alcances y mecanismos de solución en los conflictos que se susciten entre el Instituto y sus trabajadores. 15. Resolver los problemas laborales considerando las partes involucradas bajo el principio de equidad para sanear el clima laboral en los Centros de Trabajo. 16. Interpretar los diversos ordenamientos jurídicos para apearse a los principios de la justicia. 17. Coordinar las acciones y estrategias en los juicios laborales, a fin de Instrumentar la defensa del Instituto, así como proporcionar apoyo y asesoría laboral a las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para formular dictámenes de actas administrativas de abandono de empleo e imposición de medidas disciplinarias. 18. Coordinar las diversas áreas de la Dirección, para que realicen sus actividades conforme a las estrategias y prioridades acordadas con la Subdirección General de Administración. 19. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 20. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual de la Dirección para su eficiente funcionamiento. 		

	21. Dirigir al personal en las actividades encomendadas para cumplir en tiempo y forma con los objetivos encomendados a la Dirección. 22. Aplicar los procesos administrativos bajo estándares de calidad para el logro de los objetivos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho 2. Contaduría 3. Administración
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Sociología Política 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Teoría y Métodos Generales 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo 2. Negociación 3. Trabajo en Equipo 4. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet.

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PERSONAL		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C018P-0000538-E-C-M		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$57,251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	Sede	Ciudad de México
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la aplicación de las normas y lineamientos emitidas por las dependencias globalizadoras en materia de recursos humanos, pago adecuado de remuneraciones, servicios al personal, capacitación y servicio profesional de carrera a fin de obtener el óptimo aprovechamiento de los mismos, en los diferentes centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Coordinar la gestión de los diferentes movimientos de personal para atender las solicitudes de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Coordinar la recepción, trámite y captura de los formatos únicos de personal para realizar los movimientos de personal correspondientes. 4. Ejercer y controlar el presupuesto asignado al capítulo 1000 "servicios personales" 5. Supervisar los movimientos de personal generados por capítulo 1000 con el fin de controlar el presupuesto asignado por concepto de honorarios. 6. Dirigir las actividades para el pago adecuado y oportuno, observando el cumplimiento de la normatividad vigente, para las remuneraciones del personal del Instituto. 7. Dirigir la emisión de los diferentes tipos de nóminas y prenóminas que maneja el Instituto (nómina interna, honorarios y plaza federal, prima dominical, turnos, comidas, etc.) para el pago de remuneraciones de los trabajadores. 8. Controlar y ejercer los recursos correspondientes al capítulo 1000 "servicios al personal" 9. Autorizar la liberación de cheques para el pago de las remuneraciones del personal. 10. Dirigir y supervisar la correcta emisión de los documentos generados de los servicios al personal y en materia de aseguramiento que se brindan a los trabajadores del Instituto. 11. Dirigir las acciones para la emisión de identificación, acreditación laboral, antigüedad de los trabajadores del Instituto. 12. Autorizar las compatibilidades de empleo y supervisar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, así como los procesos de solicitudes de préstamos otorgados por el ISSSTE para el personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 13. Supervisar el manejo de los diversos seguros que se otorgan al personal del Instituto. 14. Coordinar la oportuna y correcta comprobación de los recursos utilizados para las funciones encomendadas. 15. Supervisar la comprobación de todas las nóminas, emitidas para el pago de las diversas remuneraciones mediante cheques nominativos a los empleados del Instituto. 16. Dirigir la elaboración y envío de reportes para enterar a la Dirección de Recursos Financieros respecto a las cantidades para pago del impuesto sobre nómina, SAR, FOVISSSTE y seguimiento de descuentos de préstamos al personal. 17. Supervisar el uso y en su caso comprobación de los recursos asignados a la Dirección de Personal para estar en posibilidad de realizar las actividades asignadas. 		

	<p>18. Dirigir y supervisar el establecimiento del programa anual de capacitación y del programa de Servicio Profesional de Carrera para el Instituto.</p> <p>19. Supervisar la integración del programa anual de capacitación para nivel operativo y su envío a las instancias.</p> <p>20. Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en sus 7 subsistema, así como la implementación y seguimiento a los programas institucionales de Cultura y Clima Organizacional en el Instituto.</p> <p>21. Dirigir y supervisar el envío de los reportes generados a las instancias correspondientes con la finalidad de rendir los informes respectivos.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Finanzas 7. Psicología 8. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 3. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C018P-0000539-E-C-O		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$57,251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	Sede	Ciudad de México
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la administración de los recursos financieros con la finalidad de regular su ejercicio de acuerdo con las normas establecidas mediante el adecuado registro y control, manejo de las tareas de tesorería y de contabilidad que integran al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Dirigir, coordinar y controlar que la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) sea acorde con el calendario, partidas presupuestales y monto establecidos en el techo financiero autorizado al INBAL, así como la elaboración mensual de los estados financieros. 3. Coordinar y dirigir que la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) sea ejercido de conformidad con el techo financiero autorizado, con el objeto de direccionar el ejercicio del gasto de una manera oportuna y veraz para el cumplimiento de los programas establecidos. 4. Supervisar que el manejo de los recursos financieros asignados se utilicen de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal. 5. Coordinar y autorizar la elaboración de los estados financieros. 6. Coordinar y supervisar el pago oportuno a los diversos centros de trabajo y prestadores de servicios de este Instituto. 7. Establecer un control para el ejercicio de los recursos financieros. 8. Verificar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), saldos presupuestales para autorizar su pago. 9. Coordinar y controlar que los documentos para pago que emiten los centros de trabajo cumplan con los requisitos fiscales para proceder a su pago a través del sistema (SIAFF). 10. Coordinar y dirigir que los impuestos federales se enteren de acuerdo a los ordenamientos legales. 11. Coordinar y dirigir que el entero se efectúe en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Coordinar y dirigir que las conciliaciones de impuestos se efectúen entre las áreas correspondientes. 13. Coordinar y controlar que las unidades administrativas remitan oportunamente la información de retenciones efectuadas para su entero oportuno. 		

	<p>14. Coordinar y dirigir la información solicitada por los auditores externos para el dictamen fiscal y/o dictamen financiero.</p> <p>15. Coordinar que la información solicitada por los auditores externos se presente de manera oportuna y veraz.</p> <p>16. Autorizar el dictamen correspondiente.</p> <p>17. Presentar ante el Comité Interno de Administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura los dictámenes correspondientes para su conocimiento y evolución de los resultados.</p> <p>18. Coordinar y supervisar la información solicitada por los diferentes órganos fiscalizadores sea veraz y oportuna, así como el seguimiento de observaciones que de ello se derive; asimismo la atención de problemas que se presenten en su ámbito de competencia.</p> <p>19. Aprobar que las cifras presentadas en la información solicitada sea la correcta.</p> <p>20. Coordinar y dar seguimiento para su solventación las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores a esta dirección.</p> <p>21. Proporcionar soluciones viables a los problemas que se presenten dentro del ámbito de la competencia de esta dirección y de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Matemáticas - Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Economía 6. Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Contabilidad 3. Administración Pública 4. Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 3. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word y uso de Internet

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C018P-0000537-E-C-N		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$57,251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	Sede	Ciudad de México
	<p>1. Atender oportunamente las necesidades de bienes y servicios, obra pública, arrendamientos, seguridad interna y protección civil de las áreas sustantivas del Instituto, observando que los recursos y servicios sean utilizados y aprovechados de manera racional, honesta, austera y apegados a la legalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>2. Planear, organizar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios, así como de Obra Pública destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas que integran el Instituto, optimizando los recursos autorizados.</p> <p>3. Solicitar a los centros de trabajo del Instituto, sus necesidades y requerimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como de Obra Pública para el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>4. Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las necesidades requeridas.</p> <p>5. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones para obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de acuerdo al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública.</p> <p>6. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones para obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública.</p> <p>7. Integrar los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>8. Verificar que las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, invitaciones a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, se lleven a cabo de acuerdo al calendario anual de adquisiciones autorizado.</p>		

	<p>9. Supervisar que las sesiones de los Comités se lleven a cabo en forma programada y coordinada, de acuerdo al calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias.</p> <p>10. Implementar los procedimientos básicos para el control de los bienes y servicios adquiridos, así como de la Obra Pública y Arrendamientos contratados.</p> <p>11. Establecer y mantener actualizados los registros de servicios, bienes inmuebles, parque vehicular, activo fijo, arrendamientos y obras contratadas, así como de las entradas y salidas de los bienes adquiridos.</p> <p>12. Supervisar que se lleve a cabo con eficacia y eficiencia los controles establecidos, para dar transparencia a los recursos ejercidos.</p> <p>13. Llevar a cabo de manera periódica la revisión de los procesos normativos para cuantificar y cualificar su eficiencia.</p> <p>14. Dar cumplimiento al artículo 134 Constitucional y a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector, así como de Obra Pública.</p> <p>15. Participar en los Comités de Adquisiciones y Obra Pública, en coordinación con el Órgano Interno de Control.</p> <p>16. Participar de manera permanente en la revisión del marco jurídico, para evitar la transgresión de la normatividad.</p> <p>17. Supervisar de manera coordinada con el Órgano de Control Interno el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>18. Establecer los procedimientos de prevención y operación de los servicios de seguridad y los programas de protección civil en cada uno de los centros de trabajo del Instituto.</p> <p>19. Supervisar que el servicio de seguridad y vigilancia sea llevado a cabo en los términos del contrato vigente y que las unidades internas de protección civil operen de acuerdo a la normatividad, así como revisar de manera periódica el estado que guardan los inmuebles en coordinación con los responsables de los mismos.</p> <p>20. Coordinar con los centros de trabajo del Instituto la creación de las unidades internas de protección civil.</p> <p>21. Capacitar de manera permanente al personal de seguridad y vigilancia, así como de los integrantes de las unidades internas de protección civil.</p>
--	---

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ul style="list-style-type: none"> 1. Eléctrica y Electrónica 2. Ingeniería Industrial 3. Ingeniería Civil 4. Ingeniería 5. Derecho 6. Administración 7. Finanzas 8. Contaduría 9. Ciencias Políticas y Administración Pública 10. Economía 11. Arquitectura 12. Comunicación
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de <ul style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Arquitectura 3. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 4. Tecnología Industrial 5. Tecnología de la Construcción 6. Ingeniería Ambiental 7. Organización y Dirección de Empresas 8. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

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</p>

	<p>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/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> <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/las 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/la 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/las candidatos/as.</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/as 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/las 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/la aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>	
Etapas del Concurso y Calendarios	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:</p>	
	CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 8 al 22 de noviembre de 2017
	Registro de Aspirantes	Del 8 al 22 de noviembre de 2017
	Revisión Curricular	Del 8 al 22 de noviembre de 2017
	Examen de Conocimientos	28 y 29 de noviembre de 2017
	Evaluación de Habilidades	30 de noviembre y 1° de diciembre de 2017
	Cotejo Documental	4 de diciembre de 2017
	Evaluación de Experiencia	4 de diciembre de 2017
Valoración del Mérito	4 de diciembre de 2017	
Entrevista	8 y 11 de diciembre de 2017	
Determinación del Candidato Ganador	12 y 13 de diciembre de 2017	

<p>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</p>	<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 el/la 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 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 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 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/as Públicos/as 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/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
---	--

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a 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 el/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/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.

El/La aspirante deberá presentarse en la hora y fecha señaladas.

Los resultados de la Evaluación Psicométrica no 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/las candidatos/as para el concurso.

Entrevista

La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/as, 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/la candidato/a a través de su Currículum previo.

	<ul style="list-style-type: none"> 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 PUNTUACIÓN</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>90-100</td> <td>EXCELENTE</td> <td>EXC</td> </tr> <tr> <td>70-89</td> <td>SOBRESALIENTE</td> <td>SOB</td> </tr> <tr> <td>50-69</td> <td>ESPERADO</td> <td>ESP</td> </tr> <tr> <td>30-49</td> <td>REGULAR</td> <td>REG</td> </tr> <tr> <td>10-29</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>DEF</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>NO CUMPLE</td> <td>NC</td> </tr> </tbody> </table> <p>Serán entrevistados/as los/las primeros/as 3 candidatos/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014.</p> <p>Determinación Serán considerados/as finalistas, los/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 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/a 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 6 de abril de 2017.</p>	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
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																							
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/las candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado/a, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p> <p>Las estadísticas del concurso, podrán verificarse en la página de www.bellasartes.gob.mx, www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.</p>																								
Sistema de Puntuación	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los/las 3 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014.</p>																								

DIRECTOR DE ÁREA													
	<table border="1"> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>VALORACIÓN DE MÉRITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>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												
	Una vez que el/la candidato/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación												
Determinación y Reserva	<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 y 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/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, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. 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, Ciudad de México, teléfono: 15-55-19-20 correo electrónico mmarin@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P.01020, 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	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_da.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.												

Ciudad de México a los 8 días del mes de noviembre de 2017.-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 Y BIBLIOGRAFIA

Temario:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Tema1:	Código Civil Federal	
	Subtema1:	Contratos
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo1792
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO PRIMERO Fuentes de las Obligaciones CAPITULO I Contratos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Vicios del Consentimiento
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 1815
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO PRIMERO Fuentes de las Obligaciones CAPITULO I Contratos Vicios del Consentimiento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	De la Evicción y Saneamiento
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 2119
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO CUARTO Efectos de las Obligaciones I.- Efectos de las Obligaciones entre las Partes Cumplimiento de las Obligaciones CAPITULO II De la Evicción y Saneamiento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema4:	De la Compensación
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 2185
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO QUINTO

		Extinción de las Obligaciones CAPITULO I De la Compensación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema5:	De la Confusión de Derechos
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 2206
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO QUINTO Extinción de las Obligaciones CAPITULO II De la Confusión de Derechos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema6:	De la Inexistencia y de la Nulidad
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 2224
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO SEXTO De la Inexistencia y de la Nulidad
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema7:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículos 2251, 2252, 2253
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO SEGUNDO De la Compra-Venta CAPITULO I Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema8:	De la Entrega de la Cosa Vendida
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 2286
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO SEGUNDO De la Compra-Venta CAPITULO V De la Entrega de la Cosa Vendida
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema9:	De la Forma del Contrato de Compra-Venta
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 2320

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO SEGUNDO De la Compra-Venta CAPITULO VIII De la Forma del Contrato de Compra-Venta
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema10:	De las Donaciones en General
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 2332 Artículo 2336 Artículo 2344
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO CUARTO De las Donaciones CAPITULO I De las Donaciones en General
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema11:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 2398
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO SEXTO Del Arrendamiento CAPITULO I Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema12:	Del Comodato
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 2497 Artículo 2502, 2503
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO SEPTIMO Del Comodato
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema13:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Código Civil Federal Artículo 2546
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO NOVENO

		Del Mandato CAPITULO I Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículo 1 Artículo 2 Artículo 3 fracción VII Artículo 11 Artículo 12 Bis Artículo 22
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	De la Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículo 26 Artículo 26 Bis Artículo 30 Artículo 32 Artículo 33 bis Artículo 34 Artículo 36 Artículo 37 Artículo 38 Artículo 40 Artículo 43
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Capítulo Segundo De la Licitación Pública Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículo 46 Artículo 51 Artículo 55 Bis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura Artículo 1 y 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	Ley de Planeación	
	Subtema1:	Coordinación
		Bibliografía
		Ley de Planeación Artículo 33 Artículo 37
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO Coordinación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:	Ley sobre la Celebración de Tratados	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Ley sobre la Celebración de Tratados Artículo 2 fracción II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación	
	Subtema1:	DE SUS ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación Artículo 52 fracción I Artículo 85
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO CAPITULO II DE SUS ATRIBUCIONES
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema7:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 6 Artículo 8 Artículo 20 Artículo 21 Artículo 90 Artículo 94 Artículo 105 Artículo 103 Artículo 107 Artículo 123 apartado B
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema8:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema1:	---
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3 Artículo 6 Artículo 7 Artículo 8 Artículo 11 Artículo 17 Artículo 83

		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema9:	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Subtema1:	
		Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 56
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema10:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
	Subtema1:	
		Bibliografía Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 50 Artículo 143
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema11:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	
		Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 1
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema12:	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 113
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema13:	Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	
	Subtema1:	----
		Bibliografía Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 11
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema14:	Ley de Amparo	
	Subtema1:	----
		Bibliografía Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 20 Artículo 21 Artículo 28 Artículo 31 Artículo 61 Artículo 76 Artículo 170
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema15:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.	
	Subtema1:	----
		Bibliografía Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 6

		Artículo 12 Artículo 113 Artículo 128 Artículo 142
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema16:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 5° TER fracción V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema17:	Código Nacional de Procedimientos Penales	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		Código Nacional de Procedimientos Penales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 211
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema18:	Ley Federal de Derechos	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 288-A-1
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema19:	Código Federal de Procedimientos Civiles.	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 123
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Temario:	DIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES	
Tema1:	LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES. Última reforma publicada DOF 17-12-2015	
	Subtema1:	Premios y Preseas
		Bibliografía
		LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES Última reforma publicada DOF 17-12-2015, CAPITULO II Premios y Preseas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 6
		Página Web
Tema2:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DOF 19-07-2013	
	Subtema1:	
		Bibliografía
		CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social Art. 123 inciso f fracción XII, SEGUNDO PARRAFO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 123
		Página Web

Tema3:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Última modificación DOF 27 de junio de 2017	
	Subtema1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Última modificación DOF 27 de junio de 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NUMERAL 4, Fracción IV CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES 15401
		Página Web
Tema4:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	Subtema1:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
		Bibliografía
		LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1946 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 17-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2 Artículo 7 Artículo 13
		Página Web
Tema5:	LEY FEDERAL DEL TRABAJO	
	Subtema1:	TITULO PRIMERO Principios Generales
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-06-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2 Artículo 4 Artículo 8
		Página Web
	Subtema2:	TITULO SEGUNDO Relaciones Individuales de Trabajo CAPITULO II Duración de las relaciones de trabajo
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-06-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 39-B.
		Página Web
	Subtema3:	TITULO TERCERO Condiciones de Trabajo CAPITULO II Jornada de trabajo
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-06-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 60 Artículo 61

		Artículo 68
		Página Web
Tema6:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	Subtema1:	TITULO PRIMERO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
		TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 02-04-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 28
		Página Web
	Subtema2:	TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPITULO II CAPITULO VI
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
		TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 02-04-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 30 Artículo 45
		Página Web
	Subtema3:	TITULO TERCERO Del Escalafón CAPITULO I CAPITULO III
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
		TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 02-04-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 47 Artículo 63
		Página Web
	Subtema4:	TITULO CUARTO De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
		TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 02-04-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 74 Artículo 87 Artículo 90
		Página Web
Tema7:	ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	

	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.inba.gob.mx/ConocelInba/Integridadetica

Temario:	DIRECTOR DE PERSONAL	
Tema1:	CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL	
	Subtema1:	Del Impuesto sobre Nóminas
		Bibliografía
		CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 180 Artículo 178 Artículo 179
		Página Web
Tema2:	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
	Subtema1:	CAPÍTULO I DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO
		Bibliografía
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 30-11-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 95 Art. 94
		Página Web
Tema3:	LEY FEDERAL DEL TRABAJO	
	Subtema1:	CAPITULO II JORNADA DE TRABAJO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-06-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 60
		Página Web
	Subtema2:	CAPITULO III DÍAS DE DESCANSO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-06-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 69
		Página Web
	Subtema3:	TITULO QUINTO BIS TRABAJO DE LOS MENORES

		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-06-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 177
		Página Web
Tema4:		LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Última reforma publicada DOF 24-03-2016
	Subtema1:	ATENCIÓN MÉDICA CURATIVA Y DE MATERNIDAD Y REHABILITACIÓN FÍSICA Y MENTAL
		Bibliografía
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO CAPÍTULO II SEGURO DE SALUD Sección IV Atención Médica Curativa y de Maternidad y Rehabilitación Física y Mental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 37
		Página Web
	Subtema2:	CONSERVACIÓN DE DERECHOS
		Bibliografía
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO CAPÍTULO III CONSERVACIÓN DE DERECHOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 43
		Página Web
	Subtema3:	PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA
		Bibliografía
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO CAPÍTULO VI SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ, Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 84
		Página Web
	Subtema4:	PENSIÓN POR VEJEZ
		Bibliografía
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO CAPÍTULO VI SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ, Sección III Pensión por Vejez
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 89
		Página Web
	Subtema5:	PRÉSTAMOS PERSONALES
		Bibliografía
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito Sección I Préstamos Personales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 162
		Página Web
Tema5:		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía

		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Última modificación DOF 27 de junio de 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 9 CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES Partida específica 11301 sueldos base.
		Página Web
Tema6:		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 02-04-2014
	Subtema1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES
		Bibliografía
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPITULO II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 28
		Página Web
	Subtema2:	DE LAS PRESCRIPCIONES
		Bibliografía
		TITULO SEXTO De las Prescripciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 113 Artículo 114
		Página Web
Tema7:		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Última reforma publicada DOF 30-12-2015
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Última reforma publicada DOF 30-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2 fracciones X, XXII, XXXVI, XXXVII, XLII, XLIII
		Página Web
Tema8:		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Última reforma publicada DOF 30-12-2015
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2 fracciones XLVI, XLVII, XLVIII, LII, LIII Art. 33
		Página Web
Tema9:		ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal DOF: 31/05/2017
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal DOF: 31/05/2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2 Art. 11 Art. 15 Art. 24 fraccion II ANEXO 3 A
		Página Web

Tema10:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. Última reforma publicada DOF 30-03-2016
Subtema1:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
	Bibliografía
	TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCIÓN III Del ejercicio y pago en dependencias SECCIÓN V Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales SECCIÓN VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 132 Artículo 135 Artículo 138 Artículo 140
	Página Web
Tema11:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOF 09-01-2006
Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Bibliografía
	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOF 09-01-2006 TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 2 Artículo 4 Artículo 13
	Página Web
Subtema2:	CONSIDERACIONES PRELIMINARES
	Bibliografía
	TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Capítulo Primero Consideraciones Preliminares
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 13
	Página Web
Tema12:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DOF 06-09-2007
Subtema1:	De los Comités Técnicos de Profesionalización
	Bibliografía
	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DOF 06-09-2007
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 15
	Página Web
Subtema2:	SUBSISTEMA DE INGRESO
	Bibliografía
	Capítulo Décimo Del Subsistema de Ingreso
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Artículo 36 Artículo 37
		Página Web
	Subtema3:	SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DOF 06-09-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 51
		Página Web
Tema13:		ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.inba.gob.mx/ConoceInba/Integridadetica

Temario:	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	
Tema1:	ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros DOF 15-07-2011	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		CAPITULO IV Procesos Artículo Décimo ANEXO ÚNICO del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación Numeral 4. DEFINICIONES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3304_16-11-2012.pdf
Tema2:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos Artículo 2 fracción I Artículo 2 fracción VII Artículo 2 fracción X Artículo 2 fracción XIII Artículo 2 fracción XIX Artículo 2 fracción XXIV Artículo 2 fracción XXV Artículo 2 fracción XXVI CAPÍTULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto SECCIÓN I De las obligaciones de dependencias y entidades Artículo 6

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Bibliografía
		CAPÍTULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCIÓN I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto Artículo 22 Fracción I SECCIÓN VIII De la integración del presupuesto de servicios personales Artículo 34
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013
	Subtema1:	DEL FEDERALISMO
		Bibliografía
		CAPÍTULO ÚNICO De los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal Artículo 8
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DEL FEDERALISMO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL
		Bibliografía
		CAPÍTULO II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública Artículo 16
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:		OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE DA A CONOCER <u>EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</u> OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		<u>OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</u> OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:		CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

	Subtema1:	De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		Bibliografía
		CAPITULO UNICO Artículo 32D, Fracción III
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:		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 Artículo 3 Fracción XIV 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/index.htm
Tema7:		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 25
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema8:		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
	Subtema1:	Objeto y Definiciones de la Ley
		Bibliografía
		CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales Artículo 1 Artículo 3 Artículo 4 fracción II Artículo 4 fracción X Artículo 4 fracción XI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Objeto y Definiciones de la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	De la Rectoría de la Armonización Contable
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Del Consejo Nacional de Armonización Contable Artículo 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO De la Rectoría de la Armonización Contable
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	De la Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		CAPÍTULO II Del Registro Patrimonial Artículo 23 y 24 CAPÍTULO III

		Del Registro Contable de las Operaciones Artículo 34 Artículo 42
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema9:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		NUMERAL 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx
Tema10:	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
	Subtema1:	DE LAS PERSONAS MORALES DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS MORALES Artículo 86, fracción. VII
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO II DE LAS PERSONAS MORALES DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	DE LAS PERSONAS FÍSICAS
		Bibliografía
		CAPÍTULO I DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO Artículo 113
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO IV DE LAS PERSONAS FÍSICAS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema11:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		CAPITULO UNICO De la Administración Pública Federal Artículo 2 Artículo 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema12:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema1:	TITULO PRIMERO
		Bibliografía
		CAPITULO UNICO Disposiciones Generales Artículo 8
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

		Artículo 9 CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Artículo 13 Artículo 14
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	TITULO TERCERO
		Bibliografía
		CAPITULO UNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Artículo 36 fracción X Artículo 37 fracción I Artículo 37 fracción II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema13:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 1 y 2 Artículo 7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema14:	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 fracción I Artículo 2 fracción II Artículo 2 fracción X Artículo 2 fracción XXII Artículo 2 fracción XXVII Artículo 2 fracción XXVIII Artículo 2 fracción XXX Artículo 2 fracción XXXVI Artículo 2 fracción XXXVII Artículo 2 fracción XLVI Artículo 2 fracción LII Artículo 2 fracción LIII
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Temario:	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	
Tema1:	BIENES DE USO COMÚN	
	Subtema1:	BIENES DE USO COMÚN
		Bibliografía
		GLOSARIO DE TÉRMINOS Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/69503/GLOSARIO_DE_TERMINOS_INDAABIN.pdf
Tema2:	Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público	

	Subtema1:	De los Procedimientos de Enajenación
		Bibliografía
		TÍTULO CUARTO De los Procedimientos de Enajenación CAPÍTULO I Generalidades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 31 , 32 y 33
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/index.htm
Tema3:	Ley General de Bienes Nacionales	
	Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1 Artículo 4 Artículo 6 Fracción XIV Artículo 8 Artículo 13
		Página Web
	Subtema2:	DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		TÍTULO TERCERO DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CAPÍTULO II DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Sección Octava De la Recuperación de Inmuebles por la Vía Administrativa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 107 Fracción I
		Página Web
	Subtema3:	DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		TÍTULO QUINTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CAPÍTULO ÚNICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 128 Artículo 131
		Página Web
Tema4:	Código Fiscal de la Federación	

	Subtema1:	De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		Bibliografía
		TITULO SEGUNDO De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes CAPITULO UNICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 32D, Fracción III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:		REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Subtema1:	De la Programación y Presupuesto del Gasto Público
		Bibliografía
		TÍTULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPÍTULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCIÓN I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto SECCIÓN VIII De la integración del presupuesto de servicios personales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 22, Fracción I. Capítulo I Artículo 34
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema6:		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Subtema1:	Información reservada y confidencial
		Bibliografía
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS Capítulo III Información reservada y confidencial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 15, Primer Párrafo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema7:		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 10/11/2014
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1 Artículo 2 fracc. II. III Artículo 18 Artículo 22 Artículo 25
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Capítulo Segundo De la Licitación Pública Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26 Artículo 26 Bis Artículo 26 Ter Artículo 28 Artículo 29 Artículo 32 Artículo 37 Artículo 38 Artículo 40 Artículo 42 Artículo 43 Fracc. IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Título Tercero De los Contratos Capítulo Único
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 45 Fracc. IV Artículo 47 Fracc. I Artículo 50 Fracc. IV Artículo 51 Artículo 53 Artículo 55 Bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm