

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 042/2013**

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 042/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Director de Recursos Financieros		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52457-0000026-E-C-O		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
	<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 techo financiero autorizado, con el objeto de direccionar el ejercicio del gasto de una manera oportuna y verás 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. 14. Coordinar y dirigir la información solicitada por los auditores externos para el dictamen fiscal y/o dictamen financiero. 15. Coordinar que la información solicitada por los auditores externos se presente de manera oportuna y veraz. 16. Autorizar el dictamen correspondiente. 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. 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. 19. Aprobar que las cifras presentadas en la información solicitada sea la correcta. 20. Coordinar y dar seguimiento para su solventación las observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores a esta dirección. 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. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Finanzas 6. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)
	Idiomas	
	Otros	Word, Excel e Internet

Nombre del Puesto	Subdirector Administrativo		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000455-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Museo de Arte Moderno	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento del Museo de Arte Moderno 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Centro de Trabajo 3. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del Centro de Trabajo. 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Centro de Trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro de Trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el Programa Operativo Anual de Gasto Financiero para el Centro de Trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el Centro de Trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Contratación de personas físicas. 15. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 16. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 17. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en Materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la Legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la Legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 21. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el manejo del recurso financiero. 		

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

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y LIQUIDACIONES		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000509-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Nivel Administrativo	OA1
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Gerencia del Palacio de Bellas Artes.	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las liquidaciones de los eventos que se presentan en el Palacio de Bellas Artes con base a la asistencia, venta de boletos y descuentos para la elaboración de reportes, estadísticas y control de la expedición de boletaje de cada espectáculo. 2. Supervisar la información correspondiente a las liquidaciones de espectáculos por cada evento, para generar los informes, quincenales, mensuales y anuales. 3. Recibir el informe de ingreso (pre liquidación) del área de taquillas, por cada uno de los eventos que se presentan en el Teatro de Bellas Artes, para su revisión correspondiente (ingresos). 4. Supervisar las ventas generadas por cada uno de los eventos, basándose en el informe que emite el sistema ticketmaster en cuanto al tabulador de precios, boletos vendidos al precio, con descuento, ventas en sucursal, ventas telefónicas, ventas de taquilla secundaria y cortesías para obtener la pre liquidación. 5. Elaborar la liquidación a través de la captura en el sistema para la autorización del Subgerente de Control de Espectáculos y Gerencia del Palacio de Bellas Artes. 6. Coordinar y verificar los depósitos bancarios por concepto de ventas de boletos de los eventos realizados en el Palacio de Bellas Artes. 7. Supervisar y verificar el reporte diario de ticketmaster donde especifica todas las ventas generadas por cada uno de los eventos a presentarse en el Palacio de Bellas Artes por parte del área de taquillas, para que esté en forma y tiempo. 8. Capturar y emitir el reporte de ventas (diario) donde se especifica el día de la venta, fecha, hora del evento y el monto de ventas en efectivo para tener un control sobre las ventas. 9. Enviar reporte a la caja general del Instituto Nacional de Bellas Artes, para elaboración del recibo de caja correspondiente, de los depósitos efectuados por concepto de venta de boletos en el Teatro de Bellas Artes. 10. Elaborar las estadísticas de los eventos para reportar a las instancias correspondientes conforme los lineamientos y procesos establecidos. 11. Emitir reportes (estadísticas) en donde se especifican los datos más importantes del evento como: nombre, fecha y hora del evento, boletos vendidos al precio, con descuento, cortesías, etc. 12. Coordinar y verificar los informes de ingresos generados por los eventos que se presentan en el Palacio de Bellas Artes. 13. Elaborar y supervisar el reporte mensual de ingresos, en donde cada evento deba contar con sus respectivos recibos de caja, mismos que fueron presentados en su oportunidad. 14. Emitir y enviar el reporte a la Subgerencia de Control de Espectáculos para su aprobación de los boletos vendidos en taquilla como en el sistema ticketmaster, así como también las preventas del período al cual se refiere y depósitos efectuados. 15. Enviar reporte mensual de ingreso a la Dirección de Recursos Financieros y a sus áreas para su control. 16. Elaborar el boletaje de control de acceso según la cantidad que se requiera para cumplir en tiempo y forma con lo establecido, y tener control sobre el acceso a cada evento que se lleve a cabo en la Sala Principal. 17. Elaborar vale de los boletos de control de acceso para ser entregados al área que lo solicitó, especificando la cantidad, fecha, hora y nombre del evento. 18. Supervisar la manifestación de boletaje de cada uno de los espectáculos que se llevan a cabo en el Palacio de Bellas Artes para tener un control específico del boletaje. 		

	<p>19. Verificar que el formato de la manifestación coincida en nombre del evento, fecha y hora con el boleto de taquilla y con el aviso a la Delegación.</p> <p>20. Proporcionar información y reportes a las diferentes áreas que así lo soliciten para cumplir con la Transparencia y el Acceso a la Información.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Matemáticas - Actuarial 2. Finanzas 3. Administración 4. Economía 5. Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Ciencia de los Ordenadores 4. Economía General
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Idiomas	Ninguno
	Otros	Word, Excel, Internet

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma publicada el 23 de agosto de 2013.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p>
Registro de Aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p>
Reactivación de Folios	<p>La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto.</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los/las aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <p>Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>El/La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.

	<p>• La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>	
Etapas del Concurso y Calendarios	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 :	
	CALENDARIO DISTRITO FEDERAL	
	Etapas	
	Fecha o plazo	
	Publicación de Convocatoria	Del 16 al 29 de Octubre de 2013
	Registro de Aspirantes	Del 16 al 29 de Octubre de 2013
	Revisión Curricular	Del 16 al 29 de Octubre de 2013
	Examen de Conocimientos	Del 11 al 13 de Noviembre de 2013
	Evaluación de Habilidades	Del 19 al 21 de Noviembre de 2013
	Cotejo Documental	25 y 26 de Noviembre de 2013
	Evaluación de Experiencia	25 y 26 de Noviembre de 2013
Valoración del Mérito	25 y 26 de Noviembre de 2013	
Entrevista	Del 9 al 11 de Diciembre de 2013	
Determinación del Candidato Ganador	11 y 12 de Diciembre de 2013	
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 el ó la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto 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>Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los y las participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Revisión Documental 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> <p>Será motivo de descarte cuando la documentación que presente, no corresponda a la registrada en el portal de Trabajaen en especial la CURP, R.F.C., comprobante de domicilio, entre otros.</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 los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite). 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, recibo de pago, 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).

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.

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 sistema 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.

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 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.

Evaluación Psicométrica

De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria 2011 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los/las primeros/as cinco candidatos/candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas.

Los resultados de dicha evaluación no será considerada como motivo de descarte.

El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/candidatas para el concurso.

Entrevista

La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

I.- Cualitativo:

- Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo.

II.- Cuantitativo (CERP):

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Serán entrevistados/as los/las primeros/as cinco 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.

Determinación

Serán considerados/as finalistas, los y las candidatos/as que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/La finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador

	<p>señalado en el inciso anterior:</p> <p>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso</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>																																				
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado</p> <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>																																				
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 5 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Área: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td style="text-align: right;">10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table> • Subdirector de Área: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td style="text-align: right;">25</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td style="text-align: right;">20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td style="text-align: right;">10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table> • Jefe de Departamento <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td style="text-align: right;">20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td style="text-align: right;">10</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td style="text-align: right;">10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </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>	Examen de Conocimientos	15	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	30	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	15																																				
Evaluación de Habilidades	15																																				
Evaluación de la Experiencia	30																																				
Valoración del Mérito.....	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				
Examen de Conocimientos	25																																				
Evaluación de Habilidades	20																																				
Evaluación de la Experiencia	15																																				
Valoración del Mérito.....	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				
Examen de Conocimientos	30																																				
Evaluación de Habilidades	20																																				
Evaluación de la Experiencia	10																																				
Valoración del Mérito.....	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>																																				

	Los/Las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.
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., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, 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, 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos 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 Ext 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.

México, D.F., a los 16 días del mes de Octubre de 2013.-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:	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 EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 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
		CAPITULO 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
		CAPITULO 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 1 Artículo 1 fracción IV
		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:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	
Tema1:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 1 Artículo 2 Artículo 2 fracción II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema1:	TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículo 8, Fracción II Artículo 8, Fracción VII Artículo 8, Fracción VIII

		<p>Artículo 8, Fracción XVI Artículo 9 título segundo Primer párrafo inciso b) CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Artículo 16 fracción II Artículo 16 fracción IV</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<p>TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas</p>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	TITULO TERCERO
		Bibliografía
		<p>CAPITULO UNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Artículo 37 fracción II Artículo 37 fracción III</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<p>TITULO TERCERO CAPITULO UNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos</p>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	<p>Título Segundo De los Procedimientos de Contratación</p>
		Bibliografía
		<p>Capítulo Primero Generalidades Artículo 26, Fracciones I, II y III Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículo 32 segundo párrafo Artículo 33 primer párrafo Artículo 36 BIS, primer párrafo Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Artículo 41, Fracción I primer párrafo Artículo 42 quinto párrafo</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<p>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</p>
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	

	FEDERAL
	Subtema1: -----
	Bibliografía
	Numeral 1 Numeral 6 Numeral 9 Capitulo 2000 Numeral 9 Capitulo 5000
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
	Subtema1: TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
	Bibliografía
	Capítulo III Información reservada y confidencial Artículo 15 primer párrafo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS Capítulo III Información reservada y confidencial
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2: TÍTULO SEGUNDO ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
	Bibliografía
	Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad Artículo 41
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO SEGUNDO ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
	Subtema1: TITULO PRIMERO
	Bibliografía
	Artículo 5, fracción. II, Inciso d)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2: TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
	Bibliografía
	CAPITULO II Artículo 21 Artículo 24

		Artículo 30 primer párrafo CAPITULO III Artículo 42 Bis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPITULO II CAPITULO III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y LIQUIDACIONES	
Tema1:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	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/index.htm
	Subtema2:	De los Contratos
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 48 Fracción II Artículo 54 Bis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA	

	DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL	
	Subtema1:	TITULO PRIMERO
		Bibliografía
		Artículo 2 Artículo 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		CAPITULO II Artículo 22 Artículo 30 CAPITULO IV Artículo 43 CAPITULO V Artículo 44 CAPITULO VII Artículo 46 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/index.htm
	Subtema3:	De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía
		CAPITULO II Artículo 87 Artículo 88 Artículo 91
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
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

		<p>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 Capítulo Séptimo Del Subsistema de Separación Artículo 60</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		<p>Capítulo Décimo Primero Del Subsistema de Desarrollo Profesional Artículo 51 Capítulo Décimo Tercero Del Subsistema de Evaluación del Desempeño Artículo 68 Artículo 69 Fracción II Capítulo Décimo Cuarto Del Subsistema de Separación Artículo 83</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
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:	-----
		Bibliografía
		<p>CAPITULO III Del Desarrollo de Capital Humano Sección I</p>

		<p>Capacitación Numeral 46 Sección II Evaluación del Desempeño Numeral 56.3 fracción V CAPITULO VI De las Compatibilidades Numeral 93 Numeral 97 Numeral 98 Numeral 99 fracción II-A Numeral 99 fracción II-G TÍTULO SEXTO Del Servicio Profesional de Carrera CAPÍTULO V Capacitación y Certificación de Capacidades Sección VIII Certificación de capacidades Etapa III. Evaluación Numeral 325 Fracción I</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		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:	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Bibliografía
		<p>Capítulo III Información reservada y confidencial Artículo 18 Capítulo IV Protección de datos personales Artículo 20</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		Bibliografía
		<p>Capítulo Único Artículo 63</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
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/index.htm
Tema8:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	Subtema1:	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía Artículo 6 fracción IV Artículo 6 fracción XXIX
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Bibliografía CAPÍTULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES Artículo 17 Artículo 18
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Bibliografía CAPÍTULO VI SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada

		Artículo 84. Sección III Pensión por Vejez Artículo 89 Sección VI Del Ahorro Solidario para el Incremento de las Pensiones Artículo 100
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema4:	DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		Bibliografía
		CAPÍTULO I CONTINUACIÓN VOLUNTARIA EN EL RÉGIMEN OBLIGATORIO Artículo 200
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema9		CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL
	Subtema1:	DE LOS ELEMENTOS GENERALES DE LAS CONTRIBUCIONES
		Bibliografía
		LIBRO PRIMERO DE LOS INGRESOS CAPITULO I Disposiciones Generales ARTÍCULO 9 ARTÍCULO 15 CAPITULO IV De las Facultades de las Autoridades Fiscales ARTÍCULO 76
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO DE LOS ELEMENTOS GENERALES DE LAS CONTRIBUCIONES
		Página Web
		http://www.infodf.org.mx/nueva_ley/14/1/doctos/CFDF_INTEGRAL.pdf
	Subtema2:	DE LOS INGRESOS POR CONTRIBUCIONES
		Bibliografía
		LIBRO PRIMERO DE LOS INGRESOS CAPITULO I

		Del Impuesto sobre Adquisición de Inmueble ARTÍCULO 134 ARTÍCULO 135 ARTÍCULO 136 ARTÍCULO 137 ARTÍCULO 138 ARTÍCULO 140 ARTÍCULO 141 ARTÍCULO 142 ARTÍCULO 143 ARTÍCULO 144 CAPITULO XI De las Reducciones ARTÍCULO 286
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LOS INGRESOS POR CONTRIBUCIONES
		Página Web
		http://www.infodf.org.mx/nueva_ley/14/1/doctos/CFDF_INTEGRAL.pdf
Tema10		LEY PARA LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL DISTRITO FEDERAL
	Subtema1:	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, COMPETENCIA Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN GENERAL
		Bibliografía
		CAPÍTULO I De las Disposiciones Generales Artículo 4 CAPÍTULO II De la Competencia Artículo 9 Artículo 10 Artículo 11 CAPÍTULO III De los Espectáculos Públicos en General Artículo 12
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, COMPETENCIA Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN GENERAL
		Página Web
		http://www.aldf.gob.mx/archivo-a0865a768c9fd1d9c9261e35cd23fe02.pdf
	Subtema2:	DE LA CELEBRACIÓN DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Disposiciones Generales

		<p>Artículo 13 Artículo 16 Artículo 17 Artículo 18 CAPÍTULO II De los Avisos Artículo 19 Artículo 20 Artículo 21 Artículo 22 Artículo 23 CAPÍTULO III De los Permisos Artículo 24 Artículo 25 Artículo 26 Artículo 27 Artículo 28 Artículo 29 Artículo 30 Artículo 31 Artículo 32 CAPÍTULO IV De la Venta de Boletos Artículo 33 Artículo 37</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DE LA CELEBRACIÓN DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
		Página Web
		http://www.aldf.gob.mx/archivo-a0865a768c9fd1d9c9261e35cd23fe02.pdf
	Subtema3:	TÍTULO TERCERO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LOS DIFERENTES TIPOS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
		Bibliografía
		CAPÍTULO III De los Espectáculos Musicales, Teatrales, Artísticos, Culturales y Recreativos Artículo 51 Artículo 54
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LOS DIFERENTES TIPOS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

		Página Web
		http://www.aldf.gob.mx/archivo-a0865a768c9fd1d9c9261e35cd23fe02.pdf
	Subtema4:	VERIFICACIÓN, MEDIDAS DE SEGURIDAD, SANCIONES Y RECURSO DE INCONFORMIDAD
		Bibliografía
		CAPÍTULO I De la Verificación Artículo 75
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO QUINTO VERIFICACIÓN, MEDIDAS DE SEGURIDAD, SANCIONES Y RECURSO DE INCONFORMIDAD
		Página Web
		http://www.aldf.gob.mx/archivo-a0865a768c9fd1d9c9261e35cd23fe02.pdf
Tema11:	LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema1:	Del Derecho de Autor
		Bibliografía
		Capítulo I Reglas Generales Artículo 12 Artículo 13 Capítulo II De los Derechos Morales Artículo 18 Artículo 19 Capítulo III De los Derechos Patrimoniales Artículo 24 Artículo 25 Artículo 26 bis Artículo 27 Artículo 29
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II Del Derecho de Autor
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	De la Transmisión de los Derechos Patrimoniales
		Bibliografía
		Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 30 Artículo 31
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III De la Transmisión de los Derechos Patrimoniales

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema12:	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2013	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales Artículo 12
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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