

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 015/2010**

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, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 015/2010** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|                                 |   |   |              |
|---------------------------------|---|---|--------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | Director de Recursos Financieros  |   |              |
| <b>Código de Puesto</b>         | 11-E00-1-CF52457-0000026-E-C-O  |   |              |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | MA2   | <b>Número de vacantes</b>   | 1 (UNA)      |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)   |   |              |
| <b>Adscripción del Puesto</b>   | Dirección de Recursos Financieros   | <b>Sede</b>   | México, D.F. |
| <b>Funciones Principales</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y controlar la captación del subsidio autorizado, el ejercicio del presupuesto autorizado y la elaboración mensual de los estados financieros.</li> <li>2. Coordinar que el subsidio captado sea acorde al 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.</li> <li>3. Vigilar que el manejo de los recursos financieros asignados se utilicen de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.</li> <li>4. Coordinar y autorizar la elaboración de los estados financieros.</li> <li>5. Coordinar y supervisar el pago oportuno a los diversos centros de trabajo y prestadores de servicios de este Instituto.</li> <li>6. Elaborar un programa de administración de los recursos financieros a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>7. Verificar la liquidez con que se cuenta.</li> <li>8. Autorizar el pago de los compromisos adquiridos por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.</li> <li>9. Coordinar y dirigir que los impuestos Federales se enteren de acuerdo a los ordenamientos legales.</li> <li>10. Supervisar y dirigir que el entero se efectúe en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Coordinar que las conciliaciones de impuestos se efectúen entre las áreas correspondientes.</li> <li>12. Coordinar y dar seguimiento a que las unidades administrativas remitan oportunamente la información de retenciones efectuadas para su entero oportuno.</li> <li>13. Coordinar y supervisar la información solicitada por los auditores externos para el dictamen fiscal y/o dictamen financiero.</li> <li>14. Coordinar que la información solicitada por los auditores externos se presente de manera oportuna y veraz.</li> <li>15. Autorizar el dictamen correspondiente.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. 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.</li> <li>18. Corroborar que las cifras presentadas en la información solicitada sea la correcta.</li> <li>19. Dar seguimiento y solventar las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores a esta dirección y/o centros de trabajo.</li> <li>20. Dar soluciones viables a los problemas que se presenten de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.</li> </ol> |   |              |
| <b>Perfil</b>                   | <b>Escolaridad</b>  | Licenciatura o Profesional (Titulado) en:   |              |
|                                 |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Computación e Informática</li> <li>4. Contaduría</li> <li>5. Derecho</li> <li>6. Economía</li> <li>7. Finanzas</li> <li>8. Matemáticas - Actuaría</li> </ol> |              |
|                                 | <b>Experiencia laboral</b>  | Mínimo 4 años de experiencia en áreas de :  |              |
|                                 |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contabilidad</li> <li>2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</li> <li>3. Administración Pública</li> <li>4. Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>5. Organización y Dirección de Empresas</li> </ol>                              |              |
|                                 | <b>Habilidades Gerenciales</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo (nivel 4)</li> <li>2. Trabajo en Equipo (nivel 4)</li> </ol>  |              |
|                                 | <b>Conocimientos Técnicos</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultoría Sector Público</li> <li>2. Programación y Presupuesto</li> </ol>  |              |
| <b>Idiomas</b>                  | No Requerido  |   |              |
| <b>Otros</b>                    | Word, Excel e Internet  |   |              |

|                                 |  |  |              |
|---------------------------------|--|--|--------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | Jefe de Departamento de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros  |  |              |
| <b>Código de Puesto</b>         | 11-E00-1-CF52459-0000294-E-C-F   |  |              |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | OA1  | <b>Número de vacantes</b>  | 1 (UNA)      |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$ 17,046.26 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 26/100 M.N.)  |  |              |
| <b>Adscripción del Puesto</b>   | Conservatorio Nacional de Música   | <b>Sede</b>  | México, D.F. |
| <b>Funciones Principales</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y programar los procesos administrativos de los recursos humanos para aplicar en tiempo y forma las remuneraciones y prestaciones.</li> <li>2. Establecer los procedimientos y las áreas a coordinarse para que en tiempo y forma se realicen los trámites administrativos de movimientos de personal para el pago oportuno de salarios, prestaciones y suspensiones de pago.</li> <li>3. Sistematizar, coordinar y supervisar los trámites administrativos para establecer el pago oportuno de sueldos, prestaciones, suspensiones de pago, bajas por renunciaciones, jubilaciones, reanudaciones laborales, prórrogas de interinato limitado y procesos escalafonarios del personal adscrito al Centro de Trabajo.</li> <li>4. Elaborar constancias de servicios de horarios para proporcionar en tiempo y forma en los movimientos de promociones del personal docente adscrito al Centro de Trabajo.</li> <li>5. Cumplir con la normatividad que establece la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal</li> <li>6. Analizar y proponer al personal a capacitar para promover la eficiencia y eficacia de las funciones de cada área.</li> <li>7. Supervisar el control de asistencia del personal para definir las prestaciones a otorgar.</li> <li>8. Cumplir con la normatividad en cada uno de los movimientos de personal para definir el pago de prestaciones, derechos y obligaciones del personal.</li> <li>9. Definir y aplicar los perfiles de puesto para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.</li> <li>10. Sistematizar los procesos de contratación, interinatos limitados y licencias para cubrir con eficiencia y eficacia las necesidades académicas y administrativas del Centro de Trabajo.</li> <li>11. Entrevistar al personal asignado por el Director para evaluar el perfil a ocupar en plazas académicas administrativas, técnicas, manuales, plaza federal y honorarios.</li> <li>12. Revisar la documentación y elaboración de formatos para cumplir con los requerimientos establecidos para su trámite.</li> <li>13. Realizar y coordinar con las Direcciones de Asuntos Laborales y Asuntos Jurídicos las actas administrativas y de hechos para determinar las relaciones laborales del personal.</li> <li>14. Realizar y coordinar con las Direcciones de Asuntos Jurídicos, Asuntos Laborales la elaboración de las actas por faltas administrativas del personal y en su caso del alumnado para realizar las acciones que conforme a derecho procedan.</li> <li>15. Examinar y estudiar la Legislación Laboral Federal, Reglamentos, Condiciones de Trabajo y Acuerdos Sindicales internos para establecer los parámetros de la problemática laboral y su aplicación.</li> <li>16. Establecer a través de las normas las posibles opciones para resolver la problemática laboral en las mejores condiciones de equidad.</li> <li>17. Controlar, supervisar y depurar las plantillas del personal para llevar una estadística de las plazas y recursos asignados al Conservatorio Nacional de Música.</li> <li>18. Elaborar, revisar y controlar mensualmente el registro del personal docente y administrativo para llevar el control de las plazas actualizadas.</li> <li>19. Implementar los sistemas para llevar a cabo en tiempo y forma los trámites administrativos de ingresos, permanencias y egresos del personal adscrito al Conservatorio Nacional de Música.</li> <li>20. Proyectar y determinar los formatos para describir las plantillas y expedientes del personal, organizar la información, a capturar para la integración de la plantilla del personal y se supervisa los métodos de actualización de plantillas.</li> </ol> |  |              |
| <b>Perfil</b>                   | <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Computación e Informática</li> <li>4. Contaduría</li> <li>5. Derecho</li> <li>6. Economía</li> <li>7. Educación</li> <li>8. Finanzas</li> <li>9. Matemáticas – Actuaría</li> <li>10. Mercadotecnia y Comercio</li> <li>11. Psicología</li> </ol> |              |
|                                 | <b>Experiencia laboral</b>   | Mínimo 3 años de experiencia en áreas de : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Contabilidad</li> <li>3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>4. Sociología del Trabajo</li> <li>5. Derecho y Legislación Nacionales</li> </ol>   |              |
|                                 | <b>Habilidades Gerenciales</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados (nivel 2)</li> <li>2. Trabajo en Equipo (nivel 2)</li> </ol>  |              |
|                                 | <b>Conocimientos Técnicos</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones</li> <li>2. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</li> </ol>  |              |

|  |                |                        |
|--|----------------|------------------------|
|  | <b>Idiomas</b> | No Requerido           |
|  | <b>Otros</b>   | Word, Excel e Internet |

| <b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>            |  |                                    |  |               |                      |                             |                                      |                        |                                      |                     |                                      |                         |                              |                           |                                       |   |                               |                   |                               |                           |                               |                       |                               |            |  |                                     |                             |
|--|--|------------------------------------|--|---------------|----------------------|-----------------------------|--------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|-------------------------|------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|---|-------------------------------|-------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------|------------|--|-------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Requisitos de Participación</b>       | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p>   |                                    |  |               |                      |                             |                                      |                        |                                      |                     |                                      |                         |                              |                           |                                       |   |                               |                   |                               |                           |                               |                       |                               |            |  |                                     |                             |
| <b>Documentación Requerida</b>           | <p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> debidamente actualizado y firmado.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, 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).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.).</li> <li>7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios ó comprobante de pago)</li> <li>8. 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).</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el 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.</p> |                                    |  |               |                      |                             |                                      |                        |                                      |                     |                                      |                         |                              |                           |                                       |   |                               |                   |                               |                           |                               |                       |                               |            |  |                                     |                             |
| <b>Registro de Aspirantes</b>            | <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>  |                                    |  |               |                      |                             |                                      |                        |                                      |                     |                                      |                         |                              |                           |                                       |   |                               |                   |                               |                           |                               |                       |                               |            |  |                                     |                             |
| <b>Etapas del Concurso y Calendarios</b> | <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</b></th> </tr> <tr> <th><b>Etapas</b></th> <th><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 21 de Abril al 4 de Mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 21 de Abril al 4 de Mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 21 de Abril al 4 de Mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>Del 20 al 24 de Mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 31 de Mayo al 1° de Junio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td> <td>Del 16 al 17 de Junio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>Del 16 al 17 de Junio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>Del 16 al 17 de Junio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Del 16 al 17 de Junio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 31 de Junio al 1° de Julio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td> <td>Del 5 al 7 de Julio de 2010</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</b></p>  | <b>CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</b> |  | <b>Etapas</b> | <b>Fecha o plazo</b> | Publicación de Convocatoria | Del 21 de Abril al 4 de Mayo de 2010 | Registro de Aspirantes | Del 21 de Abril al 4 de Mayo de 2010 | Revisión Curricular | Del 21 de Abril al 4 de Mayo de 2010 | Examen de Conocimientos | Del 20 al 24 de Mayo de 2010 | Evaluación de Habilidades | Del 31 de Mayo al 1° de Junio de 2010 | Examen Aptitud para el Servicio Público | Del 16 al 17 de Junio de 2010 | Cotejo Documental | Del 16 al 17 de Junio de 2010 | Evaluación de Experiencia | Del 16 al 17 de Junio de 2010 | Valoración del Mérito | Del 16 al 17 de Junio de 2010 | Entrevista | Del 31 de Junio al 1° de Julio de 2010 | Determinación del Candidato Ganador | Del 5 al 7 de Julio de 2010 |
| <b>CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</b>       |  |                                    |  |               |                      |                             |                                      |                        |                                      |                     |                                      |                         |                              |                           |                                       |   |                               |                   |                               |                           |                               |                       |                               |            |  |                                     |                             |
| <b>Etapas</b>                            | <b>Fecha o plazo</b>   |                                    |  |               |                      |                             |                                      |                        |                                      |                     |                                      |                         |                              |                           |                                       |   |                               |                   |                               |                           |                               |                       |                               |            |  |                                     |                             |
| Publicación de Convocatoria              | Del 21 de Abril al 4 de Mayo de 2010   |                                    |  |               |                      |                             |                                      |                        |                                      |                     |                                      |                         |                              |                           |                                       |   |                               |                   |                               |                           |                               |                       |                               |            |  |                                     |                             |
| Registro de Aspirantes                   | Del 21 de Abril al 4 de Mayo de 2010   |                                    |  |               |                      |                             |                                      |                        |                                      |                     |                                      |                         |                              |                           |                                       |   |                               |                   |                               |                           |                               |                       |                               |            |  |                                     |                             |
| Revisión Curricular                      | Del 21 de Abril al 4 de Mayo de 2010   |                                    |  |               |                      |                             |                                      |                        |                                      |                     |                                      |                         |                              |                           |                                       |   |                               |                   |                               |                           |                               |                       |                               |            |  |                                     |                             |
| Examen de Conocimientos                  | Del 20 al 24 de Mayo de 2010   |                                    |  |               |                      |                             |                                      |                        |                                      |                     |                                      |                         |                              |                           |                                       |   |                               |                   |                               |                           |                               |                       |                               |            |  |                                     |                             |
| Evaluación de Habilidades                | Del 31 de Mayo al 1° de Junio de 2010  |                                    |  |               |                      |                             |                                      |                        |                                      |                     |                                      |                         |                              |                           |                                       |   |                               |                   |                               |                           |                               |                       |                               |            |  |                                     |                             |
| Examen Aptitud para el Servicio Público  | Del 16 al 17 de Junio de 2010  |                                    |  |               |                      |                             |                                      |                        |                                      |                     |                                      |                         |                              |                           |                                       |   |                               |                   |                               |                           |                               |                       |                               |            |  |                                     |                             |
| Cotejo Documental                        | Del 16 al 17 de Junio de 2010  |                                    |  |               |                      |                             |                                      |                        |                                      |                     |                                      |                         |                              |                           |                                       |   |                               |                   |                               |                           |                               |                       |                               |            |  |                                     |                             |
| Evaluación de Experiencia                | Del 16 al 17 de Junio de 2010  |                                    |  |               |                      |                             |                                      |                        |                                      |                     |                                      |                         |                              |                           |                                       |   |                               |                   |                               |                           |                               |                       |                               |            |  |                                     |                             |
| Valoración del Mérito                    | Del 16 al 17 de Junio de 2010  |                                    |  |               |                      |                             |                                      |                        |                                      |                     |                                      |                         |                              |                           |                                       |   |                               |                   |                               |                           |                               |                       |                               |            |  |                                     |                             |
| Entrevista                               | Del 31 de Junio al 1° de Julio de 2010   |                                    |  |               |                      |                             |                                      |                        |                                      |                     |                                      |                         |                              |                           |                                       |   |                               |                   |                               |                           |                               |                       |                               |            |  |                                     |                             |
| Determinación del Candidato Ganador      | Del 5 al 7 de Julio de 2010  |                                    |  |               |                      |                             |                                      |                        |                                      |                     |                                      |                         |                              |                           |                                       |   |                               |                   |                               |                           |                               |                       |                               |            |  |                                     |                             |
| <b>Temarios y Bibliografías</b>          | <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura <a href="http://www.bellasartes.gob.mx">www.bellasartes.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, las guías para las evaluaciones de</p>   |                                    |  |               |                      |                             |                                      |                        |                                      |                     |                                      |                         |                              |                           |                                       |   |                               |                   |                               |                           |                               |                       |                               |            |  |                                     |                             |

|   |  |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |
|---|--|-------------------------|----|---------------------------|----|------------------------------|----|----------------------------|----|------------|----|--------------|------------|-------------------------|----|---------------------------|----|------------------------------|----|----------------------------|----|------------|----|--------------|------------|
|   | <p>habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> y <a href="http://www.bellasartes.gob.mx">www.bellasartes.gob.mx</a>, en cuanto al Examen de Aptitud para el Servicio Público el temario se encontrará disponible en la página de <a href="http://www.trabajajen.gob.mx">www.trabajajen.gob.mx</a> en el apartado: Documentos e Información Relevante: en el rubro: <i>Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC.)</i></p>   |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |
| <b>Presentación de Evaluaciones</b>     | <p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p>   |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |
| <b>Sistema de Puntuación</b>            | <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <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 70% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los 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 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Director de Área:</b> <table style="margin-left: 20px;"> <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 del Mérito.....</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;"><b>Total</b></td><td><b>100</b></td></tr> </table> </li> <li>• <b>Jefe de Departamento:</b> <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;"><b>Total</b></td><td><b>100</b></td></tr> </table> </li> </ul> <p>Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, en una escala de 0 a100 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 | <b>Total</b> | <b>100</b> | Examen de Conocimientos | 25 | Evaluación de Habilidades | 20 | Evaluación de la Experiencia | 15 | Valoración del Mérito..... | 10 | Entrevista | 30 | <b>Total</b> | <b>100</b> |
| Examen de Conocimientos                 | 15   |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |
| Evaluación de Habilidades               | 15   |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |
| Evaluación de la Experiencia            | 30   |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |
| Valoración del Mérito.....              | 10   |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |
| Entrevista                              | 30   |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |
| <b>Total</b>                            | <b>100</b>   |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |
| Examen de Conocimientos                 | 25   |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |
| Evaluación de Habilidades               | 20   |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |
| Evaluación de la Experiencia            | 15   |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |
| Valoración del Mérito.....              | 10   |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |
| Entrevista                              | 30   |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |
| <b>Total</b>                            | <b>100</b>   |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |
| <b>Publicación de Resultados</b>        | <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajajen.gob.mx">www.trabajajen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>  |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |
| <b>Determinación y Reserva</b>          | <p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>   |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |
| <b>Declaración de Concurso Desierto</b> | <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>   |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |
| <b>Reactivación de Folios</b>           | <p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p>   |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                            |    |            |    |              |            |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 09:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>• La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>• La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante.</li> </ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> |
| <b>Principios del Concurso</b> | <p>El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el 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 los Lineamientos del Subsistema de Ingreso emitidos en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>   |
| <b>Disposiciones Generales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F.</li> <li>5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono: 55 23 77 65, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>   |
| <b>Resolución de Dudas</b>     | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los 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 <a href="mailto:ingreso@correo.inba.gob.mx">ingreso@correo.inba.gob.mx</a> y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext 1622 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.</p>  |

México, D.F., a los 21 días del mes de Abril de 2010.-Los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Alfredo Vargas San Vicente  
 Director de Personal  
 Rúbrica

**TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS  
EVALUACIONES DE CONOCIMIENTOS**

**PUESTO: DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS**

**TEMARIOS**

Del Registro Contable de las Operaciones  
Del Registro Patrimonial  
De las Sanciones  
Objetivo y Definiciones de la Ley  
Disposiciones Generales  
De los Ingresos por salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado  
De las Obligaciones de las Personas Morales  
De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes  
Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto  
Disposiciones Generales  
Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto  
De la Programación y Presupuestación  
De la Ley de Ingreso y el Presupuesto de Egresos  
De los Ingresos y Endeudamiento Público  
De las Facilidades Administrativas y Estímulos Fiscales  
De los Sistemas Electrónicos  
Del Fondo Rotatorio  
De las Disposiciones de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública  
De las Adecuaciones Presupuestarias  
De la Información Financiera Gubernamental

**BIBLIOGRAFÍA**

Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2008, Título Tercero, Capítulo III, artículos 34, 42

Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2008, Capítulo II, artículos 23 y 24

Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2008, Título Quinto, Capítulo Único, artículo 57, fracc. III

Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2008, Título Primero, Capítulo Único, artículo 3

Clasificador por Objeto del Gasto publicado en el DOF el 31 de octubre de 2000, última reforma 11 de enero de 2007, artículo 2, 3, fracc.VII, XII

Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el DOF el 1° de enero de 2002, última reforma 30 de diciembre de 2009, Título IV, Capítulo I, artículo 113 9° párrafo.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el DOF el 1° de enero de 2002, última reforma 30 de diciembre de 2009, Título II, Capítulo VIII, artículo 86, fracc. VII

Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981, última reforma 7 de diciembre de 2009, Título Segundo, Capítulo Único, artículo 29-A

Clasificador por Objeto del Gasto publicado en el DOF el 31 de octubre de 2000, última reforma 11 de enero de 2007, artículo 3, CAPITULO 7000

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 publicado en el DOF el 28 de noviembre de 2008, Título Primero, Capítulo I, artículo 1°, párrafo 2°

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 30 de marzo de 2006, última reforma 31 de diciembre de 2008, Título Primero, Capítulo I, artículo 2, fracc. X

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 30 de marzo de 2006, última reforma 31 de diciembre de 2008, Título Segundo, Capítulo I, artículo 25

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 30 de marzo de 2006, última reforma 31 de diciembre de 2008, Título Segundo, Capítulo II, artículo 41

Ley de Ingresos de la Federación Ejercicio Fiscal de 2009 publicado en el DOF el 10 de noviembre de 2008, Capítulo I, artículo 1°, fraccs. I, III, V y VI

Ley de Ingresos de la Federación Ejercicio Fiscal de 2009 publicado en el DOF el 10 de noviembre de 2008, Capítulo III, artículo 12, párrafo 1°

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006 última reforma 4 de septiembre de 2009, artículo 9, fracc. I, artículo 10, párrafo 1°.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006 última reforma 4 de septiembre de 2009, Título Cuarto, Capitulo II, Sección II, artículo 86, párrafo 1°

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009, Título III, Capitulo II, artículo 20, párrafo 1°.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 30 de marzo de 2006, última reforma 31 de diciembre de 2008, Título Tercero, Capitulo III, artículo 58, párrafo 1°

Ley General de contabilidad Gubernamental publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008, Título Cuarto, Capitulo I, artículo 49, párrafo 1°

## **PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DEL CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA**

### TEMARIO

Creación y Características  
Responsabilidades y obligaciones de los Servidores Públicos  
Procedimientos de Contratación  
De las Excepciones a la Licitación Pública  
Disposiciones Generales  
Relación de capítulos, conceptos y partidas  
Definición de los Capítulos  
Disposiciones Generales  
Registro, Afectación  
Disposiciones Finales  
Información Reservada y Confidencial  
Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad  
Organización y Conservación de Archivos  
Del Archivo de Concentración  
De los Expedientes de Archivo  
Generalidades  
Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares

### BIBLIOGRAFÍA

LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA, Artículo 1, 2 fracc. II, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1946, TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 11-12-1950, [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Artículo 8, Fraccs. II, VII, VIII, XVI; 9, 16, 37. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 23-01-2009 [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Artículo 26 fracc. I, II y III, 32, 33 y 36Bis fracc- III, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 23-03-2009, [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Artículos 41, fracc I, y 42, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 23-03-2009, [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000, artículo 2, 3, Última modificación publicada en el D.O.F. 01-febrero-2008, [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Artículo 10, Partidas, Capitulo 2000, y 5000, conceptos 2000 y 5000, Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000, artículo 2, 3, Última modificación publicada en el D.O.F. 01-febrero-2008 <http://www.normateca.gob.mx>

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Artículo 10, Conceptos 2000 y 5000, Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000, artículo 2, 3, Última modificación publicada en el D.O.F. 01-febrero-2008, <http://www.normateca.gob.mx>

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, segunda IV, VI y VIII, Publicadas en el D.O.F. 20-diciembre-2004, CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO II REGISTRO Y AFECTACION, CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES, <http://www.normateca.gob.mx>

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, Disposición Cuarta, Décima Primera, Publicadas en el D.O.F. 20-diciembre-2004, CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO II REGISTRO Y AFECTACION, CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES, <http://www.normateca.gob.mx>

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, Disposición Quincuagésima Segunda, Publicadas en el D.O.F. 20-

diciembre-2004, CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO II REGISTRO Y AFECTACION, CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES, <http://www.normateca.gob.mx>

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, Artículo 13, Fracc. I, V, 14 fracc. V, VI, 15, 18 fracc. II, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 06-06-2006, [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, Artículo 41, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 06-06-2006, [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL., Artículo segundo, Undécimo, D. O. F. 20 de febrero de 2004

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL., Artículo Undécimo, D. O. F. 20 de febrero de 2004

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL., Artículo Décimo Sexto, D. O. F. 20 de febrero de 2004

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, Artículo 5 fracc. II inciso b), Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 03-05-2006, [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, Artículo 21, 24, 30, 42 Bis, Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 03-05-2006, [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

#### **Temario y Bibliografía Evaluaciones de Habilidades**

[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

Documentos de Información Relevante

- Guías de Estudios para las Evaluaciones de Visión del Servicio Público, Gerenciales/Directivas y Habilidades Intra e Interpersonal.

#### **Temario y Bibliografía Evaluación Aptitud al Servicio Público**

[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

Documentos de Información Relevante

- Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera)