

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 059/2016

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 4 de febrero de 2016 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 059/2016 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES		
Código de Puesto	11-E00-1-CF53050-0000002-E-C-M		
Nivel Administrativo	MA1 En proceso de actualización Nivel M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Laborales	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones y estrategias en los juicios laborales, a fin de instrumentar la defensa del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, asegurando un ambiente de cordialidad y respeto entre los trabajadores y el instituto, con el propósito de que éste cumpla cabalmente con las atribuciones establecidas en su ley de creación y prevenir así como en su caso resolver de conformidad con la ley y normatividad aplicables los conflictos laborales que pudiesen generarse en los Centros de Trabajo del Instituto. 2. Elaborar y determinar las estrategias de negociación en las mesas temáticas que aborden aspectos de carácter laboral en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Elaborar y proponer la normatividad en materia jurídico-laboral para la revisión de proyectos de modificaciones o adición a convenios, condiciones generales y específicas de trabajo y estatutos. 4. Autorizar las soluciones propuestas por las áreas que se apeguen a las políticas adoptadas, para la adecuada resolución de los conflictos. 5. Desarrollar estrategias de enlace y apoyo jurídico susceptibles de adaptarse a las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para adoptar medidas de prevención laboral. 6. Coordinar la negociación con las representaciones sindicales y autoridades del Instituto en un ambiente de respeto. 7. Estudiar y revisar las propuestas de incremento salarial para emitir las recomendaciones y alternativas ante las instancias correspondientes. 8. Coordinar y verificar la adopción de políticas, directrices y lineamientos dictados al interior del Instituto, a fin de alcanzar el sano desenvolvimiento de las relaciones laborales. 9. Establecer canales de intercomunicación entre autoridades y representaciones sindicales para permitir en una primera instancia la toma de acuerdos y alternativas de solución. 10. Administrar las prestaciones que tienen derecho los trabajadores, conforme a los acuerdos y las normas jurídicas establecidas para que se otorguen en tiempo y forma. 11. Preparar los informes relativos al registro de prestaciones para su trámite ante las instancias globalizadoras. 12. Planear y dirigir los eventos sociales que lleva a cabo el instituto para la realización de los diferentes festejos a que tiene derecho el personal. 13. Coordinar y controlar las actividades necesarias para que las prestaciones se otorguen con apego a los acuerdos firmados. 14. Definir los alcances y mecanismos de solución en los conflictos que se susciten entre el Instituto y sus trabajadores. 15. Resolver los problemas laborales considerando las partes involucradas bajo el principio de equidad para sanear el clima laboral en los Centros de Trabajo. 16. Interpretar los diversos ordenamientos jurídicos para apegarse a los principios de la justicia. 17. Coordinar las acciones y estrategias en los juicios laborales, a fin de instrumentar la defensa del Instituto, así como proporcionar apoyo y asesoría laboral a las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para formular dictámenes de actas administrativas de abandono de empleo e imposición de medidas disciplinarias. 18. Coordinar las diversas áreas de la Dirección, para que realicen sus actividades conforme a las estrategias y prioridades acordadas con la Subdirección General de Administración. 19. Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 20. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual de la Dirección para su eficiente funcionamiento. 21. Dirigir al personal en las actividades encomendadas para cumplir en tiempo y forma con los objetivos encomendados a la Dirección. 22. Aplicar los procesos administrativos bajo estándares de calidad para el logro de los objetivos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho	

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Teoría y Métodos Generales 4. Administración Pública 5. Sociología Política
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo (nivel 4) 2. Negociación (nivel 4) 3. Trabajo en Equipo (nivel 4) 4. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (nivel 3)
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Power Point e Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINA Y DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000337-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA1 En proceso de actualización Nivel O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIEZ Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Personal	Sede	Ciudad de México
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y asegurar el pago de nómina interna y federal con el fin de realizar el pago adecuado al personal del instituto, así como elaborar los informes de las aportaciones por efectuarse ante las instancias correspondientes. 2. Coordinar y controlar la ejecución de procedimientos para los pagos de la nómina interna y federal del personal del Instituto. 3. Supervisar la ejecución de procedimientos para asegurar la distribución del pago de nóminas mediante cheques nominativos a los empleados por conducto de pagadores habilitados del Instituto. 4. Supervisar la ejecución de procedimientos para controlar el pago de nóminas mediante dispersión bancaria al personal de mando del Instituto. 5. Supervisar la ejecución de los procedimientos para asegurar la comprobación de todas y cada una de las nóminas, al área financiera. 6. Coordinar las líneas de acción de los procedimientos de cancelación, reclamación o suspensión de pago de los empleados del Instituto. 7. Supervisar la ejecución de los procedimientos de cancelación de cheques devueltos y/o no cobrados, para informar al área financiera los movimientos correspondientes. 8. Supervisar la recepción de reclamaciones de pago de nómina y pagos retroactivos para agilizar los trámites correspondientes. 9. Supervisar la ejecución de suspensiones de pago de los empleados de baja de los centros de trabajo, para controlar el pago adecuado de la nómina interna y federal. 10. Consolidar la información de los reportes financieros de las nóminas generadas, para efectos de comunicar los montos de aportación patronal al Gobierno del D.F., ISSSTE y CONSAR. 11. Generar los reportes y registros necesarios para informar los detalles de las aportaciones institucionales. 12. Supervisar y controlar la ejecución de los reportes de las cantidades necesarias, para el pago de aportaciones patronales en porcentaje sobre nómina, ISSSTE, SAR y FOVISSSTE. 13. Controlar los procesos administrativos establecidos para asegurar que los trámites se ejecuten en tiempo y forma y así lograr un óptimo funcionamiento del departamento. 14. Establecer los calendarios de pago de las nóminas ordinarias, de tiempo extra y dispersión bancaria para ejecutar los pagos en tiempo. 15. Supervisar los registros de pagadores habilitados de los centros de trabajo para controlar la entrega de la nómina interna y federal. 16. Supervisar el control de gestión del departamento para brindar un servicio oportuno al personal del Instituto. 17. Supervisar y coordinar las actividades de resguardo y control de nóminas con firmas autógrafas originales en archivo de trámite y concentración. 18. Controlar y verificar que las nóminas de años anteriores se conserven adecuadamente los períodos y lugares adecuados. 19. Supervisar las actividades para el manejo y conservación de todos y cada uno de los documentos que corresponden al departamento y conservarlos adecuadamente para su consulta. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Computación e Informática 5. Economía 6. Finanzas 7. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología de los ordenadores 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Administración Pública 5. Ciencia de los ordenadores
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capitulo 1000 (nivel 2)
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de 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, 23 de agosto de 2013 y su última reforma publicada el 4 de febrero de 2016.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p>
Registro de Aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública al teléfono 2000-3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los candidatos.</p>
Reactivación de Folios	<p>La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto.</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los/las aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</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. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>	
<p>Etapas del Concurso y Calendarios</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:</p>	
	CALENDARIO DISTRITO FEDERAL	
	Etapa Fecha o plazo	
	Publicación de Convocatoria	Del 21 de diciembre de 2016 al 3 de enero de 2017
	Registro de Aspirantes	Del 21 de diciembre de 2016 al 3 de enero de 2017
	Revisión Curricular	Del 21 de diciembre de 2016 al 3 de enero de 2017
	Examen de Conocimientos	16 y 17 de enero de 2017
	Evaluación de Habilidades	18 y 19 de enero de 2017
	Cotejo Documental	20 de enero de 2017
	Evaluación de Experiencia	20 de enero de 2017
Valoración del Mérito	20 de enero de 2017	
Entrevista	27 de enero de 2017	
Determinación del Candidato Ganador	27 de enero de 2017	
<p>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</p>	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si él o la participante no presentan la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.</p> <p>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</p> <p>Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.</p> <p>El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas.</p> <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los y las participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Revisión Documental</p> <p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios 	

en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (**se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte**).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.).
7. **Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)**
8. **Copia de la CURP**
9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), no se aceptaran constancias de cursos.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
13. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

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

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).

NOTA MOTIVO DE DESCARTE:

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

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

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito

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

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

	<p>Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito</p> <p>Evaluación Psicométrica</p> <p>De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los/las primeros/as 3 candidatos/candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.</p> <p>El/la aspirante deberá presentarse en la hora y fecha señaladas.</p> <p>Los resultados de la Evaluación Psicométrica no será motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/candidatas para el concurso.</p> <p>Entrevista</p> <p>La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <p>I.- Cualitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas, • Profundizar en la información que se tiene del candidato/a a través de su Currículum previo. • Comprobar si el estilo personal del candidato/a (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera. <p>II.- Cuantitativo (CERP):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) 																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">VALOR</th> <th style="width: 33%;">EQUIVALENCIA</th> <th style="width: 33%;">CLAVE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">90-100</td> <td style="text-align: center;">EXCELENTE</td> <td style="text-align: center;">EXC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70-89</td> <td style="text-align: center;">SOBRESALIENTE</td> <td style="text-align: center;">SOB</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">50-69</td> <td style="text-align: center;">ESPERADO</td> <td style="text-align: center;">ESP</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30-49</td> <td style="text-align: center;">REGULAR</td> <td style="text-align: center;">REG</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10-29</td> <td style="text-align: center;">DEFICIENTE</td> <td style="text-align: center;">DEF</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">NO CUMPLE</td> <td style="text-align: center;">NC</td> </tr> </tbody> </table> <p>Serán entrevistados/as los/las primeros/as 3 candidatos/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014.</p> <p>Determinación</p> <p>Serán considerados/as finalistas, los y las candidatos/as que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numerales 234 y 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador del concurso o declararlo desierto.</p> <p>En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 4 de Febrero de 2016</p>	EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION			VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE	90-100	EXCELENTE	EXC	70-89	SOBRESALIENTE	SOB	50-69	ESPERADO	ESP	30-49	REGULAR	REG	10-29	DEFICIENTE	DEF	0	NO CUMPLE	NC
EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION																									
VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE																							
90-100	EXCELENTE	EXC																							
70-89	SOBRESALIENTE	SOB																							
50-69	ESPERADO	ESP																							
30-49	REGULAR	REG																							
10-29	DEFICIENTE	DEF																							
0	NO CUMPLE	NC																							
Revisión de Exámenes	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>																								
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a 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, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																												
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p> <p>Las estadísticas del concurso, podrán verificarse en la página de www.bellasartes.gob.mx, www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.</p>																												
Sistema de Puntuación	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los/las 3 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DIRECTOR DE ÁREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">JEFE DE DEPARTAMENTO</th> </tr> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación</p>	DIRECTOR DE ÁREA		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15	EVALUACION DE HABILIDADES	15	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	30	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100	JEFE DE DEPARTAMENTO		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACION DE HABILIDADES	15	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
DIRECTOR DE ÁREA																													
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15																												
EVALUACION DE HABILIDADES	15																												
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	30																												
VALORACION DE MERITO	10																												
ENTREVISTA	30																												
TOTAL	100																												
JEFE DE DEPARTAMENTO																													
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																												
EVALUACION DE HABILIDADES	15																												
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15																												
VALORACION DE MERITO	10																												
ENTREVISTA	30																												
TOTAL	100																												
Determinación y Reserva	<p>Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja.</p> <p>Los/Las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>																												
Fallo	<p>Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.</p>																												
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, o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México. 5. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono: 15-55-19-20 correo electrónico mmarin@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P.01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de 																												

	<p>Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda_da.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.</p>

Ciudad de México a los 21 días del mes de Diciembre de 2016.-El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, La Secretaria Técnica,

Graciela González Trujillo
Subdirectora de Registro y Control

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍA

Temario:	DIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES	
Tema1:	LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES. D.O.F. 17-12-2015	
	Subtema1:	PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO
		Bibliografía
		Capítulo XIV Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Artículo 82
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/60_171215.pdf
Tema2:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. D.O.F. 18-12-2015	
	Subtema1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículo 8 Fracción XI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.pdf
	Subtema2:	Responsabilidades Administrativas

		Bibliografía
		CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Artículo 13, 1er. párrafo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.pdf
Tema3:	LEY QUE CREA EL INSTITUTONACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA. D.O.F. 17-12-2015	
	Subtema1:	DECRETO
		Bibliografía
		Artículo 2, fracción I Artículo 7 Artículo 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/193_171215.pdf
Tema4:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F. 15-08-2016	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Numeral 2, Numeral 4 fracción IV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		https://www.gob.mx/shcp/documentos/clasificador-por-objeto-del-gasto-para-la-administracion-publica-federal
Tema5:	LEY FEDERAL DEL TRABAJO. D.O.F. 12-06-2015	
	Subtema1:	Principios Generales
		Bibliografía
		Artículo 2, párrafos 2° y 5° Artículo 4, fracción I inciso b), fracción II inciso b) Artículo 8, párrafo 2°
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_120615.pdf
	Subtema2:	Relaciones Individuales de Trabajo
		Bibliografía
		Capitulo II Artículo 39-B, párrafo 1° Artículo 4, fracción I inciso b), fracción II inciso b) Artículo 8, párrafo 2°
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_120615.pdf
	Subtema3:	Condiciones de Trabajo
		Bibliografía
		Capitulo II

		Artículo 60 Artículo 61 Artículo 68
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_120615.pdf
Tema6:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL D.O.F. 2-04-2014	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 2 Artículo 7 Artículo 9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema2:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		Capítulo II Artículo 30 Capítulo VI Artículo 45 Capítulo VII Artículo 46 fracción V Artículo 46 BIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema3:	Del Escalafón
		Bibliografía
		Capítulo I Artículo 47 Artículo 48 Capítulo III Artículo 63
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema4:	De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía
		Título cuarto Capítulo I Artículo 74 Capítulo II

	Artículos 87 y 90
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	TITULO CUARTO
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES	
Tema 1:	LEY DE CREACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES (reforma publicada el 17-12-2015)	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		ARTÍCULO 2°
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-9
Tema 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (última reforma DOF 10-11-2014)	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		ARTÍCULO 51
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema 3:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DOF 15-08-2016)	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Numeral 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/123914/Clasificador_por_Objeto
Tema 4:	EL PROCESO ADMINISTRATIVO	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Libro “Administración”, sexta edición de James A.F. Stoner.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://librocafe.blogspot.mx/2013/07/libro-de-administracion-autor-james-f.html
Tema 5:	LEY DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (DOF 30-12-2015)	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capítulo V Sección Primera de los Pagos Artículo 39
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
Tema 6:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Última Reforma DOF 07-05-2004	
	Subtema1:	CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS PAGOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FED
		Bibliografía
		SECCIÓN PRIMERA. DE LOS PAGOS DE REMUNERACIONES POR SERVICIOS PERSONALES. Artículo 110 Artículo 113 Artículo 114
	Subtema2	SECCIÓN SEGUNDA. DEL PAGO DE REMUNERACIONES MEDIANTE CHI
		Bibliografía
		Artículo 118
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema 7:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTA CONSTITUCIONAL Última Reforma DOF 02-04-2014	
	Subtema1:	TITULO SEXTO De las Prescripciones
		Bibliografía
		Artículo 112
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEXTO De las Prescripciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema 8:	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Última Reforma DOF 30-11-2016	
	Subtema1:	TÍTULO V DE LOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO CON INGRESOS PROVENIEN TERRITORIO NACIONAL
		Bibliografía
		Artículo 175
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO V DE LOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO CON INGRESOS PROVENIEN TERRITORIO NACIONAL
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf
Tema 9:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS T Última Reforma DOF 24-03-2016	
	Subtema1	TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Artículo 13

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema2	TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Bibliografía
		Artículo 17
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
	Subtema3	CAPÍTULO VI SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ
		Bibliografía
		Sección VII Régimen Financiero Artículo 102
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_240316.pdf
Tema 10:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Última Reforma DOF 30-12-2015	
	Subtema1:	TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPÍTULO V De los Servicios Personales Artículo 64 Artículo 72
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema 11:	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE PAGOS	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.inba.gob.mx/multimedia/recursos_humanos/pagos.pdf