

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA
DIRIGIDA A SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL
No. 062/2017 SP

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL 062/2017 SP de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000710-E-C-F		
Nivel Administrativo	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	Museo de Arte Álvaro y Carmen T. de Carrillo Gil	Sede	Ciudad de México
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo Carillo Gil. 2. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar su funcionamiento. 3. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del Museo. 4. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 5. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. 6. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 7. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 8. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 9. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 10. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 11. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 12. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 13. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 14. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 15. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 16. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 17. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 18. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 19. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 20. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 21. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 22. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Psicología 2. Mercadotecnia y Comercio 3. Finanzas 4. Administración 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Economía 7. Matemáticas – Actuarial 8. Contaduría 9. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Administración 3. Contabilidad 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000711-E-C-F		
Nivel Administrativo	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	Museo Nacional de San Carlos	Sede	Ciudad de México
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo Nacional de San Carlos. 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 3. elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 8. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 15. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 16. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 17. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 18. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 19. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 		

	21. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 22. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Administración 4. Economía 5. Psicología 6. Finanzas 7. Matemáticas – Actuaría 8. Computación e Informática 9. Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Administración 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Contabilidad 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	Inglés Básico
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000826-E-C-N		
Nivel Administrativo	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 Recursos Materiales	Sede	Ciudad de México
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la gestión e integración de los diversos procedimientos de contratación de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, para que de manera oportuna los centros de trabajo del INBAL dispongan de los bienes y servicios requeridos que les permitan cumplir con sus actividades encomendadas. 2. Planear e integrar el programa anual de adquisiciones con el fin de proveer al Instituto de los bienes necesarios en tiempo y forma. 3. Coordinar y consolidar los requerimientos de todas las áreas y centros de trabajo, para integrar el programa anual de adquisiciones. 4. Coordinar y supervisar las cotizaciones solicitadas a los proveedores, para la adquisición de los bienes requeridos por las áreas de Instituto, así como analizar las propuestas de los proveedores, que cubran los requisitos, para una adquisición correcta. 5. Supervisar y analizar los cuadros comparativos para la selección correcta del proveedor que surta los bienes. 6. Elaborar y coordinar los procesos para la adquisición de bienes de consumo y activo fijo generalizado y recurrente para una debida aplicación de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 7. Integrar y elaborar las bases para los procesos de adquisición de bienes y servicios, aplicando los procedimientos correspondientes de adquisición, de acuerdo a los montos de actuación establecidos por la ley (licitación, invitación a cuando menos 3 personas y adjudicación directa). 8. Supervisar y verificar que en los procesos de compra los proveedores, cumplan con los requisitos necesarios para no incurrir en responsabilidades, de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes aplicables. 9. Verificar con las áreas requirentes, que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los bienes y/o servicios, para dar cumplimiento con las necesidades requeridas en cada área. 10. Controlar la administración de los recursos para la adquisición de bienes y servicios con base a las necesidades de las áreas y centros de trabajo, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento. 11. Supervisar e implementar los procedimientos para el adecuado manejo de los recursos para la adquisición de los bienes muebles, instrumentales y de consumo. 		

	<p>12. Proporcionar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, para cubrir con satisfacción en tiempo y forma sus necesidades.</p> <p>13. Supervisar la actualización de los requisitos de control de existencias de los materiales de consumo, para el buen funcionamiento de las actividades del Instituto.</p> <p>14. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para la adquisición de bienes muebles y de bienes muebles instrumentales.</p> <p>15. Coordinar la administración de la adquisición de bienes y servicios, así como promover su uso racional.</p> <p>16. Verificar y analizar las posibles deficiencias en la entrega de bienes y/o servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los centros de trabajo.</p> <p>17. Controlar que el suministro de los bienes y/o servicios se lleve a cabo en tiempo y forma para contribuir con el funcionamiento de los centros de trabajo del Instituto.</p> <p>18. Asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de los bienes adquiridos para asegurar que los procesos se realicen con apego a las normas, con la finalidad de efectuarlas en las mejores condiciones.</p> <p>19. Coordinar la elaboración de expedientes de proveedores a fin de contar con un estudio de mercado para una eficiente adquisición.</p> <p>20. Determinar las condiciones de pago y entrega para realizar la adquisición requerida.</p> <p>21. Realizar la adquisición de las prestaciones otorgadas a los trabajadores para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Economía Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> Organización y Dirección de Empresas Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales Contabilidad
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREAS EDUCATIVAS		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000865-E-C-I		
Nivel Administrativo	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 Programación y Presupuesto	Sede	Ciudad de México
	<ol style="list-style-type: none"> Presupuestar los recursos de los servicios personales y del programa de inversión para asegurar su distribución racional y su óptimo aprovechamiento, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de las unidades artísticas, educativas y administrativas que integran el Instituto. Elaborar costos presupuestales de los servicios personales del Instituto, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. Formular y requisitar los formatos de la plantilla ocupacional, prestaciones socioeconómicas y el catálogo de puestos y tabulador de sueldos, con la finalidad de contar con la validación y registro correspondiente. Elaborar costo presupuestal base cero de servicios personales por tipo de personal y calendarizado, con el propósito de contar con una buena distribución de los recursos a las áreas adscritas al Instituto. Elaborar costo presupuestal de servicios personales como: incrementos salariales, homologaciones salariales, cancelación-creación de plazas, promoción docente anual y revisión de prestaciones socioeconómicas, con el propósito de contar con la autorización correspondiente de dichos movimientos presupuestarios. Elaborar costo presupuestal del programa anual de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. Formular y requisitar los formatos de planeación de programas y proyectos de inversión, con el propósito de programar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas adscritas al Instituto. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Formular y requisitar el formato para el registro de programas y proyectos de inversión en cartera, con el propósito de que dichos recursos sean contemplados en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 9. Formular y requisitar el formato de solicitud de liberación de inversión, con el propósito de contar con la autorización para ejercer los recursos en las diferentes áreas adscritas al Instituto. 10. Elaborar informes relacionados con servicios personales y programa de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 11. Elaborar un informe trimestral al seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión del Instituto, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes. 12. Elaborar un informe trimestral relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por categoría y puestos, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes. 13. Elaborar un informe mensual relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por concepto de pago, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
--	--

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Finanzas 6. Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Administración Pública 3. Contabilidad
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000835-E-C-P		
Nivel Administrativo	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 Asuntos Jurídicos	Sede	Ciudad de México
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y operar las estrategias a seguir en las controversias legales en las que el Instituto sea parte, a efecto de proteger sus intereses. 2. Atender consultas generales de índole jurídico en las áreas del Instituto, con la finalidad de evitar responsabilidades administrativas y laborales en contra del Instituto. 3. Representar al Director General en litigios para obtener resultados favorables para el Instituto y el trabajador. 4. Proponer mecanismos para fomentar la recuperación de bienes muebles del Instituto en cualquier procedimiento administrativo o judicial. 5. Desahogar y formular procedimientos judiciales en los que intervenga el Instituto, a efecto de obtener óptimos beneficios en los patrimonios de la Institución. 6. Atender los aspectos jurídicos en la aplicación de la legislación educativa, artística y cultural del Instituto. 7. Asesorar legalmente a las unidades administrativas en cuanto a los trámites y normatividad que debe aplicarse en las funciones que realiza cada una. 8. Coordinar con los centros de trabajo dependientes del Instituto las estrategias y procedimientos de acuerdo a la problemática que se planteen. 9. Supervisar la aplicación de las estrategias y procedimientos planteados a fin de evitar responsabilidades de carácter legal. 10. Elaborar el análisis jurídico de las problemáticas presentadas en los centros de trabajo. 11. Analizar los problemas que se presentan en cada centro de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 12. Establecer una estrategia enfocada a la solución y prevención de posibles controversias legales. 13. Proporcionar la asesoría legal necesaria y en su caso proporcionar una adecuada solución a los conflictos suscitados en los centros de trabajo conforme a sus actividades. 		

	14. Examinar los procedimientos y estrategias más benéficas para salvaguardar los intereses del Instituto. 15. Establecer los procedimientos que deban seguirse para la salvaguarda de los intereses del Instituto. 16. Planear las estrategias que más beneficien al Instituto para evitar responsabilidades de carácter legal. 17. Supervisar que se lleven a cabo las estrategias y/o procedimientos establecidos para evitar responsabilidades de carácter legal. 18. Conocimiento en derecho administrativo, constitucional y procesal que permita apoyar a la Administración Pública Federal para dar certeza jurídica a la actuación administrativa. 19. Asesorar y dar continuidad a procesos jurídicos en contra del Instituto para una mejor solución. 20. Asesorar a las áreas del Instituto en aspectos legales en los que tenga intervención el Instituto. 21. Analizar y estudiar los elementos probatorios integrados a las estrategias de defensa en los procesos jurídicos del Instituto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000847-E-C-O		
Nivel Administrativo	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 Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
	1. Realizar las funciones establecidas en los procedimientos de registro, control, consolidación y análisis de la información para la elaboración de estados financieros, así como la realización de actividades asignadas por la subdirección de contabilidad. 2. Llevar acabo las acciones para el registro de información en la formulación de estados financieros de cierre de ejercicio. 3. Elaboración de estados financieros del INBAL para su seguimiento. 4. Análisis e integración de cuentas de balance y resultados. 5. Analizar y aclarar diferencias de registro con otras para su oportuno registro en la información contable. 6. Preparar información requerida por la auditoria externa para el dictamen correspondiente. 7. Conjuntar y preparar la información y documentos de acuerdo al calendario de auditoria. 8. Recabar documentos o información para proporcionar copia, oficios o escaneados a los solicitantes. 9. Llevar acabo los ajustes, acciones e implementaciones recomendadas derivadas de la auditoria. 10. Realizar los registros contables observando la normatividad vigente. 11. Aplicar la normatividad y sus modificaciones para dar legalidad y transparencia a las funciones. 12. Observar que los registros se apeguen a los procedimientos actuales para su operación. 13. Proporcionar información a programación para reportar al INEGI. 14. Proporcionar la información requerida por los entes fiscalizadores en tiempo y forma 15. Conjuntar y entregar completamente la información requerida. 16. Acatar instrucciones para el acceso a la información. 17. Llevar a cabo las observaciones o recomendaciones dictadas por la Subdirección. 18. Proporcionar información a terceros acorde a lo requerido por las dependencias. 19. Reportar cada mes gastos de comunicación social en la página COMSOC de internet. 20. Proporcionar información a Programación para reportar al INEGI.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Finanzas 4. Economía 5. Contaduría 6. Matemáticas – Actuarial
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Actividad Económica 3. Contabilidad
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Auditoría Financiera
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Declaranet, CON SOC, CONTPAQ

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000825-E-C-N		
Nivel Administrativo	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 Recursos Materiales	Sede	Ciudad de México
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y controlar los procedimientos de control de bienes muebles, referente al registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de los centros de trabajo que conforman el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, con la finalidad de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles. 2. Administrar los bienes muebles instrumentales, propiedad del instituto, para mantener actualizados los registros y controles conforme a lo establecido en la normatividad aplicable. 3. Registrar los bienes propiedad del Instituto que se encuentran asignados a los centros de trabajo, para conocer su inventario y mantener actualizados los registros de la base de datos. 4. Controlar los movimientos de usuarios de los bienes que se susciten en los centros de trabajo para mantener actualizados los registros de inventarios. 5. Supervisar que los bienes asignados a los centros de trabajo se encuentren físicamente y en condiciones de prestar servicio, para tener un inventario de bienes muebles en condiciones óptimas. 6. Mantener el control de inventarios de los bienes instrumentales, en el registro, afectación, disposición final y baja de los mismos, para cumplir con la normatividad aplicable. 7. Coordinar el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que forman parte del Instituto, para cumplir con la normatividad aplicable. 8. Supervisar la actualización del sistema para el manejo y control de los bienes muebles y para contar con un sistema actualizado con información fidedigna. 9. Realizar los reportes de conciliaciones trimestrales con la Dirección de Recursos Financieros, para contar con información fidedigna de los bienes muebles con los que cuenta el Instituto. 10. Coordinar la aplicación de las disposiciones finales para la desincorporación patrimonial de los bienes muebles y evitar el acumulamiento de bienes muebles no útiles para este Instituto. 11. Determinar el destino final de los bienes muebles dados de baja, por los centros de trabajo que conforman este Instituto. y así evitar el acumulamiento de bienes muebles no útiles para este Instituto. 12. Coordinar que la baja de bienes muebles por extravío, robo o siniestro cumplan con la normatividad aplicable y así evitar alguna observación por parte del Órgano Interno de Control. 13. Integrar lo referente al Programa Anual de disposición final de los bienes muebles, en cumplimiento a la normatividad aplicable. 14. Coordinar lo referente al subcomité de bienes muebles para la autorización, control y seguimiento de sus actividades respectivas. 15. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité de bienes muebles del Instituto de acuerdo a lo establecido en el manual de integración de dicho subcomité y a la normatividad aplicable. 16. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles, para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de integración de dicho subcomité y a la normatividad aplicable. 		

	17. Mantener actualizado el manual de integración y funcionamiento del subcomité de bienes muebles del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Ingeniería Civil 2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Contaduría 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Arquitectura
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Tecnología de Materiales 3. Contabilidad 4. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS LABORALES		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000844-E-C-P		
Nivel Administrativo	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 Asuntos Laborales	Sede	Ciudad de México
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y recomendar a los diferentes centros de trabajo que forman parte de este Instituto, mediante el estudio de la problemática laboral, que se presentan en las Delegaciones sindicales, funcionarios y trabajadores, a través de la interpretación e investigación de la legislación aplicable, en la elaboración de documentos y actas administrativas para facilitar las relaciones laborales en el Instituto. 2. Organizar las mesas de trabajo que se desarrollan en la Comisión Mixta de Profesionalización, admisión, promoción, capacitación y estímulos, de acuerdo a las vacantes que se generan en cada uno de los centros de trabajo que dependen del Instituto. 3. Programar y analizar las propuestas realizadas por los centros de trabajo y representaciones sindicales, respecto a las vacantes que se generan por jubilación, renuncia, abandono de empleo o defunción de los trabajadores de base. 4. Analizar la procedencia o improcedencia de los corrimientos escalafonarios conforme a la normatividad laboral vigente o en su caso analizar los expedientes de los trabajadores que se promueven en un escalafón. 5. Determinar la asignación del personal que se beneficia en los corrimientos escalafonarios en conjunto con las representaciones sindicales, a través de las minutas y dictámenes realizadas en la sesión con el centro de trabajo, así como dar el seguimiento correspondiente para otorgar las altas en propiedad del personal de nuevo ingreso. 6. Interpretar e investigar, jurisprudencia, leyes, reglamentos y acuerdos, para la aplicación de ley en casos concretos. 7. Determinar la aplicación de las normas legales, en base a la problemática que se presenta para el caso concreto. 8. Estudiar y analizar la problemática laboral de forma minuciosa que se presenta con las representaciones sindicales a fin de obtener un resultado favorable para las partes. 9. Proporcionar soluciones a problemas, estudiar la normatividad aplicable a los mismos, y que sea la más benéfica para el trabajador e Instituto. 10. Asesorar y recomendar a trabajadores, funcionarios y representaciones sindicales, de conformidad con la legislación laboral, respecto al trámite a seguir, de las solicitudes presentadas ante la Dirección de Asuntos Laborales. 11. Analizar la normatividad aplicable, para el caso concreto, que se presente y emitir una opinión congruente a lo solicitado. 12. Analizar los acuerdos entre autoridad y delegaciones sindicales, con la finalidad de permitir el buen desarrollo de las relaciones laborales. 		

	<p>13. Atender las dudas sobre la aplicación de las disposiciones, normativas de los diversos centros de trabajo, para cuando lo soliciten, respecto a las inconformidades planteadas por los trabajadores.</p> <p>14. Coordinar las funciones entre el personal a mi cargo, para llegar al objetivo principal.</p> <p>15. Tomar decisiones adecuadas para el buen desempeño de la actividad encomendada.</p> <p>16. Dirigir al personal en las actividades a realizar, en tiempo y forma, para el cumplimiento de las metas.</p> <p>17. Supervisar la calidad del trabajo elaborado por el personal a mi cargo, a fin de emitir las resoluciones congruentes con la normatividad laboral aplicable.</p> <p>18. Aplicar las normas laborales, para el buen desempeño de la actividad sindical y laboral.</p> <p>19. Aplicar las normas laborales ante las representaciones sindicales, funcionarios y trabajadores para una pronta solución a los problemas laborales que se presentan en las diferentes áreas que conforman este Instituto.</p> <p>20. Aplicar las normas laborales para en caso de duda, otorgar las prestaciones a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo a su antigüedad, con el sindicato y, conforme a los acuerdos pactados y las normas jurídicas establecidas.</p> <p>21. Garantizar el ejercicio de los derechos y obligaciones de los trabajadores del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, mediante la aplicación correcta e imparcial de las disposiciones jurídico laborales.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Teoría y Métodos Generales 3. Sociología Política 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	<p><i>El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.</i></p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p> <p>No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.</p>
Registro de Aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/la aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>NOTA:</p>

	<p>En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública al teléfono 2000-3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los/las candidatos/as.</p>																						
Reactivación de Folios	<p>La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto.</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los/las aspirantes que hayan sido descartados/as en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</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/las integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>El/La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del/la aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>																						
Etapas del Concurso y Calendarios	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:</p>																						
	CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 29 de noviembre al 12 de diciembre de 2017</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 29 de noviembre al 12 de diciembre de 2017</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 29 de noviembre al 12 de diciembre de 2017</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>18 y 19 de diciembre de 2017</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20 y 21 de diciembre de 2017</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>22 de diciembre de 2017</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>22 de diciembre de 2017</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>22 de diciembre de 2017</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>2 y 3 de enero de 2018</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td> <td>4 y 5 de enero de 2018</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 29 de noviembre al 12 de diciembre de 2017	Registro de Aspirantes	Del 29 de noviembre al 12 de diciembre de 2017	Revisión Curricular	Del 29 de noviembre al 12 de diciembre de 2017	Examen de Conocimientos	18 y 19 de diciembre de 2017	Evaluación de Habilidades	20 y 21 de diciembre de 2017	Cotejo Documental	22 de diciembre de 2017	Evaluación de Experiencia	22 de diciembre de 2017	Valoración del Mérito	22 de diciembre de 2017	Entrevista	2 y 3 de enero de 2018	Determinación del Candidato Ganador	4 y 5 de enero de 2018
	Etapas	Fecha o plazo																					
	Publicación de Convocatoria	Del 29 de noviembre al 12 de diciembre de 2017																					
	Registro de Aspirantes	Del 29 de noviembre al 12 de diciembre de 2017																					
	Revisión Curricular	Del 29 de noviembre al 12 de diciembre de 2017																					
	Examen de Conocimientos	18 y 19 de diciembre de 2017																					
	Evaluación de Habilidades	20 y 21 de diciembre de 2017																					
	Cotejo Documental	22 de diciembre de 2017																					
Evaluación de Experiencia	22 de diciembre de 2017																						
Valoración del Mérito	22 de diciembre de 2017																						
Entrevista	2 y 3 de enero de 2018																						
Determinación del Candidato Ganador	4 y 5 de enero de 2018																						
Publicación de Convocatoria	Del 29 de noviembre al 12 de diciembre de 2017																						
Registro de Aspirantes	Del 29 de noviembre al 12 de diciembre de 2017																						
Revisión Curricular	Del 29 de noviembre al 12 de diciembre de 2017																						
Examen de Conocimientos	18 y 19 de diciembre de 2017																						
Evaluación de Habilidades	20 y 21 de diciembre de 2017																						
Cotejo Documental	22 de diciembre de 2017																						
Evaluación de Experiencia	22 de diciembre de 2017																						
Valoración del Mérito	22 de diciembre de 2017																						
Entrevista	2 y 3 de enero de 2018																						
Determinación del Candidato Ganador	4 y 5 de enero de 2018																						
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el/la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.</p> <p>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</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>																						

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.

Revisión Documental

Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:

1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (**se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte**).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.).
7. **Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)**
8. **Copia de la CURP**
9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores/as Públicos/as de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), **NO SE ACEPTARÁN CONSTANCIAS DE CURSOS**.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
13. La o el aspirante que sea servidor/a público/a de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor/a público/a no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

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

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

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

NOTA MOTIVO DE DESCARTE:

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

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

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito

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

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

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

Evaluación Psicométrica

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

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

Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.

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

Entrevista

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

I.- Cualitativo:

- Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,
- Profundizar en la información que se tiene del/la candidato/a a través de su Currículum previo.
- Comprobar si el estilo personal del candidato/a (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera.

II.- Cuantitativo (CERP):

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

EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACIÓN

VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE
90-100	EXCELENTE	EXC
70-89	SOBRESALIENTE	SOB
50-69	ESPERADO	ESP
30-49	REGULAR	REG
10-29	DEFICIENTE	DEF
0	NO CUMPLE	NC

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.

Determinación

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

En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numeral 235 del Manual de

	<p>Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto.</p> <p>En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017.</p>														
Revisión de Exámenes	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>														
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado/a, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>														
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p> <p>Las estadísticas del concurso, podrán verificarse en la página de www.bellasartes.gob.mx, www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.</p>														
Sistema de Puntuación	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los/las 3 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">JEFE DE DEPARTAMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>VALORACIÓN DE MÉRITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez que el/la candidato/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación</p>	JEFE DE DEPARTAMENTO		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACIÓN DE HABILIDADES	15	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACIÓN DE MÉRITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
JEFE DE DEPARTAMENTO															
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30														
EVALUACIÓN DE HABILIDADES	15														
EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15														
VALORACIÓN DE MÉRITO	10														
ENTREVISTA	30														
TOTAL	100														
Determinación y Reserva	<p>Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja.</p> <p>Los y las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>														
Fallo	<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/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. 														

	<p>4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma, Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06040, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México.</p> <p>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 manjarrez@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P.01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</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 icono 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 29 días del mes de noviembre de 2017.-El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

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

Graciela González Trujillo
 Subdirectora de Registro y Control

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (MUSEO DE ARTE ALVAR Y CARMEN T. DE CARRILLO GIL)	
Tema1:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Capítulo Único
		Artículo 1.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Capítulo Primero
		Generalidades
		Artículo 26
		Artículo 27
		Capítulo Segundo
		De la Licitación Pública
		Artículo 30
		Artículo 36
		Artículo 36 BIS
		Artículo 38
		Capítulo Tercero

		De las Excepciones a la Licitación Pública Artículo 40 Artículo 41
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 48 Artículo 54 BIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema2:		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
	Subtema1:	PRIMERO
		Bibliografía
		Artículo 2 Artículo 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema2:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		CAPITULO II Artículo 22 Artículo 30 CAPITULO IV Artículo 43 CAPITULO V Artículo 44 CAPITULO VII Artículo 46 BIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema3:	De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía
		CAPITULO II Artículo 88 Artículo 91
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema3:		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Subtema1:	DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Capítulo Primero Consideraciones Preliminares Artículo 13 Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Sección Segunda Del Registro Único del Servicio Profesional de Carrera Artículo 15 Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades Artículo 52 Artículo 53
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO

		DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema4:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capítulo Décimo Primero Del Subsistema de Desarrollo Profesional Artículo 51 Capítulo Décimo Tercero Del Subsistema de Evaluación del Desempeño Artículo 68 Artículo 69 fracc I Capítulo Décimo Cuarto Del Subsistema de Separación Artículo 83
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema5:	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. DOF 06-04-2017	
	Subtema1:	De la Planeación de los Recursos Humanos
		Bibliografía
		CAPITULO III Del Desarrollo de Capital Humano Sección I Capacitación Numeral 46 Sección II Evaluación del Desempeño Numeral 56.3 fracc V CAPITULO VI De las Compatibilidades Numeral 93 Numeral 97 Numeral 98 Numeral 99 fracc II-A Numeral 99 fracc II-G
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO De la Planeación de los Recursos Humanos
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
	Subtema2:	Del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		CAPITULO V Capacitación y Certificación de Capacidades Sección VIII Certificación de capacidades Etapa III. Evaluación Numeral 325 fracc I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEXTO Del Servicio Profesional de Carrera
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
Tema6:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DOF 30-03-2016	
	Subtema1:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPITULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCIÓN VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o Comisiones Artículo 137 Artículo 138
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/reglev/Reg_LFPRH.pdf
Tema7:		LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DOF 24-03-2016
	Subtema1:	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Artículo 6 fracc IV Artículo 6 fracc XXIX
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	Subtema2:	DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Bibliografía
		CAPÍTULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES Artículo 17 Artículo 18 CAPÍTULO VI SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada Artículo 84 Sección III Pensión por Vejez Artículo 89 Sección VI Del Ahorro Solidario para el Incremento de las Pensiones Artículo 100
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	Subtema3:	DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		Bibliografía
		CAPÍTULO I CONTINUACIÓN VOLUNTARIA EN EL RÉGIMEN OBLIGATORIO Artículo 200
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema8:		LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA DOF 17-12-2015
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 1 Artículo 2 Artículo 2 fracc II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/193.pdf
Tema9:		ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal DOF 27-07-2017
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capitulo 2000 Capitulo 5000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf
Tema10:		Historia del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Historia del Instituto en la pag. de Bellas Artes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http:// www.bellasartes.gob.mx

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (MUSEO NACIONAL DE SAN CARLOS)	
Tema1:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Capítulo Único
		Artículo 1.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Capítulo Primero
		Generalidades
		Artículo 26
		Artículo 27
		Capítulo Segundo
		De la Licitación Pública
		Artículo 30
		Artículo 36
		Artículo 36 BIS
		Artículo 38
		Capítulo Tercero
		De las Excepciones a la Licitación Pública
		Artículo 40
		Artículo 41
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		De los Procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Capítulo Único
		Artículo 48
		Artículo 54 BIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		De los Contratos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema2:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	Subtema1:	PRIMERO
		Bibliografía
		Artículo 2
		Artículo 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema2:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		CAPITULO II
		Artículo 22
		Artículo 30
		CAPITULO IV
		Artículo 43
		CAPITULO V
		Artículo 44
		CAPITULO VII
		Artículo 46 BIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO
		Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema3:	De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía

		CAPITULO II Artículo 88 Artículo 91
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema3:		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Subtema1:	DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Capítulo Primero Consideraciones Preliminares Artículo 13 Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Sección Segunda Del Registro Único del Servicio Profesional de Carrera Artículo 15 Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades Artículo 52 Artículo 53
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema4:		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capítulo Décimo Primero Del Subsistema de Desarrollo Profesional Artículo 51 Capítulo Décimo Tercero Del Subsistema de Evaluación del Desempeño Artículo 68 Artículo 69 fracc I Capítulo Décimo Cuarto Del Subsistema de Separación Artículo 83
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema5:		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. DOF 06-04-2017
	Subtema1:	De la Planeación de los Recursos Humanos
		Bibliografía
		CAPITULO III Del Desarrollo de Capital Humano Sección I Capacitación Numeral 46 Sección II Evaluación del Desempeño Numeral 56.3 fracc V CAPITULO VI De las Compatibilidades Numeral 93 Numeral 97 Numeral 98 Numeral 99 fracc II-A Numeral 99 fracc II-G
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO De la Planeación de los Recursos Humanos

		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
	Subtema2:	Del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		CAPÍTULO V Capacitación y Certificación de Capacidades Sección VIII Certificación de capacidades Etapa III. Evaluación Numeral 325 fracc I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEXTO Del Servicio Profesional de Carrera
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
Tema6:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DOF 30-03-2016	
	Subtema1:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCIÓN VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o Comisiones Artículo 137 Artículo 138
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema7:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DOF 24-03-2016	
	Subtema1:	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Artículo 6 fracc IV Artículo 6 fracc XXIX
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	Subtema2:	DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Bibliografía
		CAPÍTULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES Artículo 17 Artículo 18 CAPÍTULO VI SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada Artículo 84 Sección III Pensión por Vejez Artículo 89 Sección VI Del Ahorro Solidario para el Incremento de las Pensiones Artículo 100
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	Subtema3:	DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		Bibliografía
		CAPÍTULO I CONTINUACIÓN VOLUNTARIA EN EL RÉGIMEN OBLIGATORIO Artículo 200
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema8:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA DOF 17-12-2015	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 1 Artículo 2 Artículo 2 fracc II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/193.pdf
Tema9:	ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal DOF 27-07-2017	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capítulo 2000 Capítulo 5000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf
Tema10:	Historia del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Historia del Instituto en la pag. de Bellas Artes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http:// www.bellasartes.gob.mx

Temario:	JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	
Tema1:	LEY QUE CREA AL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA,	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	Título Primero Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 1 Artículo 20 Artículo 21 Artículo 22 Artículo 24
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Capítulo Primero Generalidades Artículo 26 Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículo 28 Artículo 29 Artículo 30 Artículo 32 Artículo 37 Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Artículo 43
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los Procedimientos de Contratación
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	Título Tercero De los Contratos
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 45 Artículo 46 Artículo 48 Artículo 51 Artículo 52
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los Contratos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema4:	Título Quinto De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 59
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema5:	Título Sexto De la Solución de las Controversias
		Bibliografía
		Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículo 66 Artículo 70 Artículo 71 Artículo 74
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la Solución de las Controversias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Numeral 4 fracción IV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx
Tema4:		ADMINISTRACIÓN, sexta edición de James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, jr., editorial Pearson, Capítulo III.
	Subtema1:	ADMINISTRACIÓN
		Bibliografía
		Sexta edición de James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, jr., editorial Pearson, Capítulo III.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		https://www.docdroid.net/qTdJwnK/administracion-6ta-edicion-i-a-f-stoner-r-e-freeman-d-r-gilbert-jr-bypriale-fl.pdf#page=9
Tema5:		ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREAS EDUCATIVAS	
Tema1:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos Artículo 2 Fracción I, Fracción IX Fracción X Fracción XIII Fracción XIX Fracción XXIV Fracción XXV Fracción XXVI Fracción XXXVI Fracción VII
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículo 2 Fracción I Fracción II Fracción X Fracción XXII Fracción XXVII Fracción XXVIII
		Fracción XXX Fracción XXXVI Fracción XXXVII Fracción XLVI Fracción LII Fracción LIII
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación Artículo 34 fracción I, II Y III
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Del Ejercicio Artículo 50 CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias Artículo 58
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO I Del Ejercicio CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Capítulo I Objeto de la Ley Artículo 1° Capítulo II Obligaciones de transparencia Artículo 7° Capítulo III Información reservada y confidencial Artículo 18 Fracción II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales Capítulo I Objeto de la Ley Artículo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	TÍTULO CUARTO Información Clasificada
		Bibliografía
		Capítulo III Información reservada y confidencial Artículo 18 Fracción II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales Capítulo I Objeto de la Ley Artículo Capítulo II Obligaciones de transparencia Capítulo III Información confidencial Artículo 113
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECIFICAS
		Bibliografía
		RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECIFICAS 1000 SERVICIOS PERSONALES 5000

		BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES 6000 INVERSION PUBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECIFICAS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:	ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos	
	Subtema1:	ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos
		Bibliografía
		ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	
Tema1:	Ley de Planeación	
	Subtema1:	Coordinación
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Artículo 33
		Artículo 37
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO
		Coordinación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 8
		Artículo 20
		Artículo 21
		Artículo 90
		Artículo 94
		Artículo 105 Fracción II
		Artículo 103
		Artículo 107
		Artículo 123 apartado B
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema1:	---
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3 Fracción IV
		Artículo 6
		Artículo 7
		Artículo 8
		Artículo 11
		Artículo 17
		Artículo 83
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
	Subtema1:	
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 50
		Artículo 143
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:	Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 11
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	Ley de Amparo	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 20
		Artículo 21
		Artículo 28
		Artículo 31
		Artículo 61
		Artículo 76
		Artículo 170
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema7:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 6
		Artículo 12
		Artículo 113
		Artículo 128
		Artículo 142
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema8:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 5° TER fracción I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema9:	Código Nacional de Procedimientos Penales	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		Código Nacional de Procedimientos Penales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 211
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema10:	Ley Federal de Derechos	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 288-A-1
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema11:	Código Federal de Procedimientos Civiles.	
	Subtema1:	----
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 123
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Tema1:	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. Última reforma publicada DOF 18-07-2016

	Subtema1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. DOF 18-07-2016 TÍTULO PRIMERO Objeto y Definiciones de la Ley CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1 Artículo 4, Fracción VI Artículo 4, Fracción IX Artículo 4, Fracción X Artículo 4, Fracción XII Artículo 4, Fracción XVI Artículo 4, Fracción XVII Artículo 4, Fracción XIX Artículo 4, Fracción XXII Artículo 4, Fracción XXVII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm
Tema2:		ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE CUENTAS DOF 02-12-2009
	Subtema1:	Plan de cuentas
		Bibliografía
		ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE CUENTAS DOF 02-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1, Aspectos generales, párrafo tercero
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123936&fecha=09/12/2009
	Subtema 2:	Base de codificación
		Bibliografía
		ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE CUENTAS DOF 02-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 2
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123936&fecha=09/12/2009
	Subtema3:	Definición conceptual del primer y segundo nivel del plan de cuentas
		Bibliografía
		ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE CUENTAS DOF 02-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 3, párrafo 1 Numeral 3, párrafo 2.1 Numeral 3, párrafo 2.2 Numeral 3, párrafo 3.1 Numeral 3, párrafo 5.1
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123936&fecha=09/12/2009
Tema3:		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Subtema1:	
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2, Fracción IX
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
Tema4:		CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO DOF 10-06-2010
	Subtema1:	CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO DOF 10-06-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5146510&fecha=10/06/2010

Tema5:	ASPECTOS GENERALES DE LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO DOF 10/06/2010	
	Subtema1:	ASPECTOS GENERALES
		Bibliografía
		ASPECTOS GENERALES DE LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO DOF 10/06/2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral A, párrafo primero
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5146511&fecha=10/06/2010
Tema6:	OBJETIVOS CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DOF 10-06-2010	
	Subtema1:	
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DOF 10-06-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Inciso B
		Página Web
		www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_006.doc
	Subtema2:	ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN
		Bibliografía
		OBJETIVOS CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DOF 10-06-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Inciso C
		Página Web
		www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_006.doc
Tema7:	LINEAMIENTOS APLICABLES A LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS EGRESOS	
	Subtema1:	Definiciones Punto 2 inciso F del Oficio Circular No 309-A-0752/2009 Emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS APLICABLES A LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS EGRESOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Punto 2, Inciso F Punto 2, Inciso G Punto 2, Inciso O
		Página Web
Tema8:	NORMAS Y METODOLOGÍAS PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DOF. 09-12-2009	
	Subtema1:	Estados Financieros Gubernamentales
		Bibliografía
		NORMAS Y METODOLOGÍAS PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DOF. 09-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Párrafo cuarto Inciso a, fracción III Inciso a, fracción V
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123938&fecha=09/12/2009
Tema9:	PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema1:	
		Bibliografía
		PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Punto 4 Punto 5 Punto 10
		Página Web
		http://transparencia.esonora.gob.mx/NR/rdonlyres/7C37559E-5CDB-4FD5-B52C-4477949F7D39/31201/Principiosbasicosdecontabilidadgubernamental.pdf
Tema10:	LINEAMIENTOS DE LA NORMA PARA LA AUTORIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONTABILIDAD Y/O MODIFICACIONES	

	Subtema1:	NGIFG 002 - DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS DE LA NORMA PARA LA AUTORIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONTABILIDAD Y/O MODIFICACIONES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Punto 9 inciso a
		Página Web http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/SCySP_biblio/ngifg002.pdf
	Subtema2:	NGIFG 004 - DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS DE LA NORMA PARA LA AUTORIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONTABILIDAD Y/O MODIFICACIONES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Punto 14
		Página Web http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/SCySP_biblio/ngifg004.pdf

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES	
Tema1:	Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico	
	Subtema1:	De los Procedimientos de Enajenación
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Generalidades Artículo 31 , 32 y 33
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO De los Procedimientos de Enajenación
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	Ley General de Bienes Nacionales	
	Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		CAPÍTULO ÚNICO Artículo 1 Artículo 1 Fracción I, II, VI Artículo 4 Artículo 8 Artículo 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
	Subtema2:	DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		CAPÍTULO ÚNICO Artículo 128 Artículo 131

		Artículo 133
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO QUINTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema3:		OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		TODO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TODO
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php
Tema4:		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		CAPITULO I DEL AMBITO DE APLICACION Y DEFINICIONES Numeral 2 (fracción VI)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf
	Subtema2:	REGULACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		Bibliografía
		CAPITULO I PLANEACION Numeral 13 Numeral 14 Numeral 19 CAPITULO XI USO, APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO Numeral 195 Numeral 198
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO REGULACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf
Tema5:		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES Segunda fracción I

		<p>Segunda fracción II</p> <p>Segunda fracción VI</p> <p>Segunda fracción XIII</p> <p>Segunda fracción XVI</p> <p>CAPITULO II REGISTRO Y AFECTACION</p> <p>Quinta</p> <p>Décima Tercera</p> <p>CAPITULO IV DISPOSICION FINAL Y BAJA</p> <p>Vigésima primera</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dqaebb/normasbm04.htm

Temario:	JEFE DE DEPTO DE PROCESOS LABORALES	
Tema1:	LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		CAPITULO XIV Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Artículo 82
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema1:	Del Trabajo y de la Previsión Social
		Bibliografía
		Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del Trabajo y de la Previsión Social
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		NUMERAL 2 NUMERAL 4, Fracción IV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx
Tema4:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		ARTICULO 2 ARTICULO 7 ARTICULO 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	LEY FEDERAL DEL TRABAJO	
	Subtema1:	Principios Generales
		Bibliografía
		Artículo 2 Artículo 4 Artículo 8

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Principios Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Relaciones Individuales de Trabajo
		Bibliografía
		CAPITULO II Duración de las relaciones de trabajo Artículo 39-B.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Relaciones Individuales de Trabajo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	Condiciones de Trabajo
		Bibliografía
		CAPITULO II Jornada de trabajo Artículo 60 Artículo 61 Artículo 68
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Condiciones de Trabajo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema7:		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
	Subtema1:	TITULO PRIMERO
		Bibliografía
		Artículo 2 Artículo 5 Artículo 9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		CAPITULO II Artículo 30 CAPITULO VI Artículo 45 CAPITULO VII Artículo 46
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	Del Escalafón
		Bibliografía
		CAPITULO I Artículo 47 CAPITULO III Artículo 63
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Del Escalafón
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema4:	De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía
		CAPITULO I Artículo 74 CAPITULO II Artículo 87 Artículo 90
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema8:	ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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