

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA  
CONVOCATORIA  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 068/2018

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 068/2018** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	DIRECTOR DE PERSONAL		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-M2C018P-0000538-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>M21</b>	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$61,009.86 (SESENTA Y UN MIL NUEVE PESOS 86/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirección General de Administración	<b>Sede</b>	Ciudad de México
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar la aplicación de las normas y lineamientos emitidas por las dependencias globalizadoras en materia de recursos humanos, pago adecuado de remuneraciones, servicios al personal, capacitación y servicio profesional de carrera a fin de obtener el óptimo aprovechamiento de los mismos, en los diferentes centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.</li> <li>2. Coordinar la gestión de los diferentes movimientos de personal para atender las solicitudes de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.</li> <li>3. Coordinar la recepción, trámite y captura de los formatos únicos de personal para realizar los movimientos de personal correspondientes.</li> <li>4. Ejercer y controlar el presupuesto asignado al capítulo 1000 "servicios personales"</li> <li>5. Supervisar los movimientos de personal generados por capítulo 1000 con el fin de controlar el presupuesto asignado por concepto de honorarios.</li> <li>6. Dirigir las actividades para el pago adecuado y oportuno, observando el cumplimiento de la normatividad vigente, para las remuneraciones del personal del Instituto.</li> <li>7. Dirigir la emisión de los diferentes tipos de nóminas y pre nóminas que maneja el Instituto (nómina interna, honorarios y plaza federal, prima dominical, turnos, comidas, etc.) para el pago de remuneraciones de los trabajadores.</li> <li>8. Controlar y ejercer los recursos correspondientes al capítulo 1000 "servicios al personal"</li> <li>9. Autorizar la liberación de cheques para el pago de las remuneraciones del personal.</li> <li>10. Dirigir y supervisar la correcta emisión de los documentos generados de los servicios al personal y en materia de aseguramiento que se brindan a los trabajadores del Instituto.</li> <li>11. Dirigir las acciones para la emisión de identificación, acreditación laboral, antigüedad de los trabajadores del Instituto.</li> <li>12. Autorizar las compatibilidades de empleo y supervisar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, así como los procesos de solicitudes de préstamos otorgados por el ISSSTE para el personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.</li> <li>13. Supervisar el manejo de los diversos seguros que se otorgan al personal del Instituto.</li> <li>14. Coordinar la oportuna y correcta comprobación de los recursos utilizados para las funciones encomendadas.</li> <li>15. Supervisar la comprobación de todas las nóminas, emitidas para el pago de las diversas remuneraciones mediante cheques nominativos a los empleados del Instituto.</li> <li>16. Dirigir la elaboración y envío de reportes para enterar a la Dirección de Recursos Financieros respecto a las cantidades para pago del impuesto sobre nómina, SAR, FOVISSSTE y seguimiento de descuentos de préstamos al personal.</li> <li>17. Supervisar el uso y en su caso comprobación de los recursos asignados a la Dirección de Personal para estar en posibilidad de realizar las actividades asignadas.</li> <li>18. Dirigir y supervisar el establecimiento del programa anual de capacitación y del programa de Servicio Profesional de Carrera para el Instituto.</li> <li>19. Supervisar la integración del programa anual de capacitación para nivel operativo y su envío a las instancias.</li> <li>20. Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en sus 7 subsistema, así como la implementación y seguimiento a los programas institucionales de Cultura y Clima Organizacional en el Instituto.</li> <li>21. Dirigir y supervisar el envío de los reportes generados a las instancias correspondientes con la finalidad de rendir los informes respectivos.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Finanzas 7. Psicología 8. Computación e Informática
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública
	<b>Capacidades Profesionales</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 3. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones
	<b>Idiomas</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Excel, Word, Power Point, Uso de Internet y Disponibilidad para viajar

<b>Nombre del Puesto</b>	DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMÁTICOS		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-M2C018P-0000515-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>M21</b>	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$61,009.86 (SESENTA Y UN MIL NUEVE PESOS 86/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirección General de Administración	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Perfil</b>	1. Dirigir y controlar la planeación, diseño, instrumentación, supervisión y soporte del desarrollo informático en atención a las necesidades de servicio de los centros de trabajo del Instituto. 2. Establecer la normatividad relacionada con tecnologías de información y comunicaciones para su correcta aplicación. 3. Precisar los criterios técnicos y administrativos a los que deberán sujetarse los centros de trabajo del Instituto, en lo relativo a sistemas, software, equipos e insumos, para dar cumplimiento a las políticas establecidas. 4. Establecer las normas y políticas para la óptima operación de los equipos de cómputo y sistemas auxiliares de soporte de tal manera que la alimentación y producción de información responda a los requerimientos del Instituto. 5. Especificar el tipo de servicios, que ofrece la Dirección de Servicios Informáticos y asegurar que las áreas del Instituto cuenten con la información necesaria para la obtención de los mismos, elaborando para ello, los manuales operativos y de procedimientos que se requieren. 6. Mantener la operación a través de una planeación tecnológica que garantice la continuidad de los servicios. 7. Definir, implantar y ejecutar las estrategias que garanticen la operación de las diferentes áreas que integran el Instituto. 8. Proporcionar los servicios tecnología de información y comunicaciones que permitan operar y cumplir con los objetivos del Instituto. 9. Proporcionar la plataforma tecnológica necesaria para la operación de acuerdo a las necesidades en los recursos asignados. 10. Determinar los criterios generales para el diseño, programación, implantación, documentación y evaluación de los sistemas de información computarizados Institucionales. 11. Definir los estándares necesarios de la plataforma tecnológica, para la elaboración, documentación y evaluación de los sistemas de cómputo. 12. Vigilar el cumplimiento de las normas y metodologías referente a la plataforma tecnológica para su correcto funcionamiento.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Matemáticas - Actuarial 2. Computación e Informática 3. Computación e Informática 4. Computación e Informática 5. Computación e Informática 6. Ingeniería	

	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnología de los Ordenadores</li> <li>2. Tecnología de las Telecomunicaciones</li> <li>3. Lógica Deductiva</li> <li>4. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>5. Administración Pública</li> <li>6. Ciencia de los Ordenadores</li> </ol>
	<b>Capacidades Profesionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> <li>3. Tecnologías de Información y Comunicaciones</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	Inglés Intermedio
	<b>Otros</b>	Excel, Word, Power Point, uso de Internet y Disponibilidad para viajar

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del concurso</b>	<p><b><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></b></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>
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p> <p>No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.</p>
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/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><b>NOTA:</b> En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública desde su cuenta en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, adjuntando al archivo el RFC ó CURP, según el dato que requiera corregir o al teléfono (55)2000 3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con la documentación presentada por los candidatos.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	<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 aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico <a href="mailto:ingreso@inba.gob.mx">ingreso@inba.gob.mx</a>, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul>

	<p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>• La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante.</li> </ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>	
<b>Etapas del Concurso y Calendarios</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>:</p>	
	<b>CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO</b>	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	Del 12 al 25 de septiembre de 2018
	Registro de Aspirantes	Del 12 al 25 de septiembre de 2018
	Revisión Curricular	Del 12 al 25 de septiembre de 2018
	Examen de Conocimientos	1° de octubre de 2018
	Evaluación de Habilidades	2 de octubre de 2018
	Cotejo Documental	3 de octubre de 2018
	Evaluación de Experiencia	3 de octubre de 2018
Valoración del Mérito	3 de octubre de 2018	
Entrevista	11 de octubre de 2018	
Determinación del Candidato Ganador	11 de octubre de 2018	
<b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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. <b>No se aplicará la evaluación respectiva si el 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.</b></p> <p><b>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</b> 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 aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura <a href="http://www.bellasartes.gob.mx">www.bellasartes.gob.mx</a> en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, <a href="http://www.spc.bellasartes.gob.mx">www.spc.bellasartes.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p><b>Los 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.</b></p> <p><b>Revisión Documental</b> Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> debidamente actualizado y firmado.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional 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</li> </ol>	

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 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 40 años).
6. Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio)
7. 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.).
8. **Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)**
9. **Copia de la CURP**
10. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), **NO SE ACEPTARÁN CONSTANCIAS DE CURSOS**.
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. 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.
13. Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
14. El aspirante que sea servidor público 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 público 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 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](http://www.trabajaen.gob.mx) por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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 aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://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 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 inmediatos inferiores al de la vacante.

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

	<p>Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a>, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito</p> <p><b>Evaluación Psicométrica</b> De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.</p> <p>El aspirante deberá presentarse en la hora y fecha señaladas.</p> <p>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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/as para el concurso.</p> <p><b>Entrevista</b> La evaluación de la entrevista de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <p>I.- Cualitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,</li> <li>• Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo.</li> <li>• Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera.</li> </ul> <p>II.- Cuantitativo (CERP):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul>																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACIÓN</th> </tr> <tr> <th>VALOR</th> <th>EQUIVALENCIA</th> <th>CLAVE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90-100</td> <td>EXCELENTE</td> <td>EXC</td> </tr> <tr> <td>70-89</td> <td>SOBRESALIENTE</td> <td>SOB</td> </tr> <tr> <td>50-69</td> <td>ESPERADO</td> <td>ESP</td> </tr> <tr> <td>30-49</td> <td>REGULAR</td> <td>REG</td> </tr> <tr> <td>10-29</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>DEF</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>NO CUMPLE</td> <td>NC</td> </tr> </tbody> </table> <p>Serán entrevistados los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014.</p> <p><b>Determinación</b> Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numeral 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto.</p> <p>En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017.</p>	EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACIÓN			VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE	90-100	EXCELENTE	EXC	70-89	SOBRESALIENTE	SOB	50-69	ESPERADO	ESP	30-49	REGULAR	REG	10-29	DEFICIENTE	DEF	0	NO CUMPLE	NC
EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACIÓN																									
VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE																							
90-100	EXCELENTE	EXC																							
70-89	SOBRESALIENTE	SOB																							
50-69	ESPERADO	ESP																							
30-49	REGULAR	REG																							
10-29	DEFICIENTE	DEF																							
0	NO CUMPLE	NC																							
<b>Revisión de Exámenes</b>	<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>																								
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								

<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p> <p>Las estadísticas del concurso, podrán verificarse en la página de <a href="http://www.spc.bellasartes.gob.mx">www.spc.bellasartes.gob.mx</a>, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.</p>														
<b>Sistema de Puntuación</b>	<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 3 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, 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" data-bbox="410 579 1393 793"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DIRECTOR DE ÁREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b></td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td><b>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</b></td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td><b>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</b></td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td><b>VALORACIÓN DE MÉRITO</b></td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td><b>ENTREVISTA</b></td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: right;"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación</p>	DIRECTOR DE ÁREA		<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	15	<b>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</b>	15	<b>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</b>	30	<b>VALORACIÓN DE MÉRITO</b>	10	<b>ENTREVISTA</b>	30	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>
DIRECTOR DE ÁREA															
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	15														
<b>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</b>	15														
<b>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</b>	30														
<b>VALORACIÓN DE MÉRITO</b>	10														
<b>ENTREVISTA</b>	30														
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>														
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja.</p> <p>Los candidatos finalistas que no resulten ganadores quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>														
<b>Fallo</b>	<p>Los resultados serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.</p>														
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la 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.</li> <li>5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono: 15-55-19-20 correo electrónico <a href="mailto:ecuachil@inba.gob.mx">ecuachil@inba.gob.mx</a>, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>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.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>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.</li> </ol>														
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha</p>														

implementado el correo electrónico [ingreso@inba.gob.mx](mailto:ingreso@inba.gob.mx) y el número telefónico: 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.  
Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link [http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/js\\_visualizador\\_anonymous\\_busqueda.jsp](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp) o a través de la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

Ciudad de México a los 12 días del mes de septiembre de 2018.-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 Secretaría Técnica,

Graciela González Trujillo  
Subdirectora de Registro y Control

## TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

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

		<b>Bibliografía</b>
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-06-2015
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 177
		<b>Página Web</b>
<b>Tema4:</b>	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Última reforma publicada DOF 24-03-2016	
	<b>Subtema1:</b>	ATENCIÓN MÉDICA CURATIVA Y DE MATERNIDAD Y REHABILITACIÓN FÍSICA Y MENTAL
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO CAPÍTULO II SEGURO DE SALUD Sección IV Atención Médica Curativa y de Maternidad y Rehabilitación Física y Mental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 37
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b>	CONSERVACIÓN DE DERECHOS
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO CAPÍTULO III CONSERVACIÓN DE DERECHOS
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 43
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema3:</b>	PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO CAPÍTULO VI SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ, Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 84
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema4:</b>	PENSIÓN POR VEJEZ
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO CAPÍTULO VI SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ, Sección III Pensión por Vejez
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 89
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema5:</b>	PRÉSTAMOS PERSONALES
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito Sección I Préstamos Personales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 162
		<b>Página Web</b>
<b>Tema5:</b>	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	<b>Subtema1:</b>	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		<b>Bibliografía</b>
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Última modificación DOF 27 de junio de 2017
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Numeral 9
		CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES
		Partida específica 11301 sueldos base.
		<b>Página Web</b>

<b>Tema6:</b>	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 02-04-2014	
	<b>Subtema1:</b>	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES
		<b>Bibliografía</b>
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPITULO II
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 28
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b>	DE LAS PRESCRIPCIONES
		<b>Bibliografía</b>
		TITULO SEXTO De las Prescripciones
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 113
		Artículo 114
		<b>Página Web</b>
<b>Tema7:</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Última reforma publicada DOF 30-12-2015	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Última reforma publicada DOF 30-12-2015
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 2 fracciones X, XXII, XXXVI, XXXVII, XLII, XLIII
		<b>Página Web</b>
<b>Tema8:</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Última reforma publicada DOF 30-12-2015	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 2 fracciones XLVI, XLVII, XLVIII, LII, LIII
		Art. 33
		<b>Página Web</b>
<b>Tema9:</b>	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal DOF: 31/05/2017	
	<b>Subtema1:</b>	----
		<b>Bibliografía</b>
		ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal DOF: 31/05/2017
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Art. 2
		Art. 11
		Art. 15
		Art. 24 fraccion II
		ANEXO 3 A
		<b>Página Web</b>
<b>Tema:</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. Última reforma publicada DOF 30-03-2016	
	<b>Subtema1:</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCIÓN III Del ejercicio y pago en dependencias SECCIÓN V Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales SECCIÓN VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 132
		Artículo 135

		Artículo 138 Artículo 140
		<b>Página Web</b>
<b>Tema:</b>	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOF 09-01-2006	
	<b>Subtema1:</b>	DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Bibliografía</b>
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOF 09-01-2006 TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 2 Artículo 4 Artículo 13
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b>	CONSIDERACIONES PRELIMINARES
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Capítulo Primero Consideraciones Preliminares
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 13
		<b>Página Web</b>
<b>Tema:</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DOF 06-09-2007	
	<b>Subtema1:</b>	De los Comités Técnicos de Profesionalización
		<b>Bibliografía</b>
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DOF 06-09-2007
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 15
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema1:</b>	SUBSISTEMA DE INGRESO
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo Décimo Del Subsistema de Ingreso
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 36 Artículo 37
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema1:</b>	SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		<b>Bibliografía</b>
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DOF 06-09-2007
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 51
		<b>Página Web</b>
<b>Tema:</b>	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	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		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

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	-----
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.inba.gob.mx/ConoceInba/Integridadetica">http://www.inba.gob.mx/ConoceInba/Integridadetica</a>

<b>Temario:</b>	<b>DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMÁTICOS</b>
<b>Tema1:</b>	LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.
<b>Subtema1:</b>	LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.
	<b>Bibliografía</b>
	Artículos 11, 33, y 39
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 1 Disposiciones Generales Capítulo III De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos
	<b>Página Web</b>
	-----
<b>Tema2:</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIO DEL SECTOR PÚBLICO
<b>Subtema1:</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIO DEL SECTOR PÚBLICO
	<b>Bibliografía</b>
	Artículos 2,18,26, 26 Bis, 26 Ter, 32, 37, 42, 43, 45, 50
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero. Disposiciones Generales Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación Título Tercero. De los Contratos
	<b>Página Web</b>
	-----
<b>Tema3:</b>	PRINCIPIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN: ENFOQUE ADMINISTRATIVO.
<b>Subtema1:</b>	PRINCIPIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN: ENFOQUE ADMINISTRATIVO.
	<b>Bibliografía</b>
	PRINCIPIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN: ENFOQUE ADMINISTRATIVO. AUTOR: RALPH M. STAIR, GEORGE WALTER REYNOLDS
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	PÁGINAS: 191-338
	<b>Página Web</b>
	-----
<b>Tema4:</b>	WEB SITES FOR CULTURE:ESSENTIAL PRINCIPLES FOR GREAT ARTS WEB
<b>Subtema1:</b>	WEB SITES FOR CULTURE:ESSENTIAL PRINCIPLES FOR GREAT ARTS WEB
	<b>Bibliografía</b>
	WEB SITES FOR CULTURE:ESSENTIAL PRINCIPLES FOR GREAT ARTS WEB AUTOR: EUGENE CARR EDITORIAL: PATRON PUBLISHING
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	-----
	<b>Página Web</b>
	-----
<b>Tema5:</b>	INFORMATION ARCHITECTURE FOR THE WORLD WIDE WEB
<b>Subtema1:</b>	INFORMATION ARCHITECTURE FOR THE WORLD WIDE WEB
	<b>Bibliografía</b>
	INFORMATION ARCHITECTURE FOR THE WORLD WIDE WEB AUTOR: PETER MORVILLE, LWISE ROSENFELD EDITORIAL: O'REILLY & ASSOCIATES INC.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	-----
	<b>Página Web</b>
	-----
<b>Tema6:</b>	Normatividad de Gobierno Digital – Lineamientos
<b>Subtema1:</b>	Lineamientos y metodología para la liberación de grupos de Datos Abiertos
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos y metodología para la liberación de grupos de Datos Abiertos
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	-----
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/67231/ti_3_pgcm_bases_lineam_datosabiertos.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/67231/ti_3_pgcm_bases_lineam_datosabiertos.pdf</a>
<b>Tema7:</b>	MAAGTIC-SI
<b>Subtema1:</b>	Infografías del MAAGTICSI
	<b>Bibliografía</b>
	<a href="http://www.gob.mx/cidqe/documentos/infografias-del-maagtici">http://www.gob.mx/cidqe/documentos/infografias-del-maagtici</a>

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.gob.mx/cidge/documentos/infografias-del-maagticsi">http://www.gob.mx/cidge/documentos/infografias-del-maagticsi</a>
	<b>Subtema2:</b>	Política TIC/MAAGTICSI 2017
		<b>Bibliografía</b>
		<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/59534/MAAGTICSI_compilado_04_02_2016.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/59534/MAAGTICSI_compilado_04_02_2016.pdf</a>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Art. 2 Art. 6 ANEXO ÚNICO MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN/DEFINICIONES
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/59534/MAAGTICSI_compilado_04_02_2016.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/59534/MAAGTICSI_compilado_04_02_2016.pdf</a>
	<b>Tema 8:</b>	Servicios Digitales de gob.mx
	<b>Subtema1:</b>	Proceso de implementación del estándar de servicios digitales de gob.mx
		<b>Bibliografía</b>
		<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/83127/MODELOS_Y_GUIAS_27.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/83127/MODELOS_Y_GUIAS_27.pdf</a>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/83127/MODELOS_Y_GUIAS_27.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/83127/MODELOS_Y_GUIAS_27.pdf</a>