

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 071/2019

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 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 071/2019 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 ADQUISICIONES		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000567-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la administración de los servicios generales y básicos del Instituto Nacional de Bellas Artes para asegurar su uso racional y óptimo aprovechamiento a fin de contribuir al buen funcionamiento de los centros de trabajo que integran al Instituto. 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. 12. Proporcionar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, para cubrir con satisfacción en tiempo y forma sus necesidades. 13. Supervisar la actualización de los requisitos de control de existencias de los materiales de consumo, para el buen funcionamiento de las 		

	<p>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"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Arquitectura 7. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Autocad, Neodata, Análisis y Desarrollo de Precios Unitarios.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000571-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Escuela de Diseño	Sede	Ciudad de México
Funciones	<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 de la Escuela de Diseño. 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo a través de la normatividad vigente. 3. Elaborar la 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. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones 		

	<p>de mejora mediante el procedimiento establecido.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal conforme los lineamientos. 6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano a través del análisis de necesidades del área. 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 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 de conformidad con los lineamientos establecidos. 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 conforme los lineamientos establecidos. 14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 15. Actualizar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo a través de las altas y bajas de bienes muebles para mantener en orden el inventario del activo fijo. 16. 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 a través de la requisición de las cédulas censales de inventario. 17. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo.
--	---

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. Derecho 5. Economía 6. Finanzas 7. Psicología 8. Ingeniería Industrial 9. Mercadotecnia y Comercio 10. Matemáticas y Actuaría 11. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Administración 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word e Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
--------------------------	--

Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000541-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Museo Nacional de San Carlos	Sede	Ciudad de México
Funciones	<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 a través de la normatividad vigente. 3. Elaborar la 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. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 5. Coordinar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal conforme los lineamientos. 6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano a través del análisis de necesidades del área. 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 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 de conformidad con los lineamientos establecidos 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 conforme los lineamientos establecidos. 14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 15. Actualizar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo a través de las altas y bajas de bienes muebles para mantener en orden el inventario del activo fijo. 16. 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 a través de la requisición de las cédulas censales de inventario. 17. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo. 		

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

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREAS EDUCATIVAS		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000572-E-C-I		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Elaborar costos presupuestales de los servicios personales del Instituto, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Elaborar Costo Presupuestal del Programa Anual de Inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 7. 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. 8. Formular y requisitar el formato para el de 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 		

	<p>el propósito de contar con la autorización para ejercer los recursos en las diferentes áreas adscritas al Instituto.</p> <p>10. Elaborar informes relacionados con servicios personales y programa de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
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 y Actuarial
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	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 CONTRATOS DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000523-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar e implantar las acciones necesarias en la elaboración de los instrumentos jurídicos, para asegurar y conducir a buenos términos las relaciones jurídicas que sostiene el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura con las diversas personas físicas y morales con las que tiene relación este Instituto. 2. Elaborar distintos contratos y convenios de acuerdo a los requerimientos solicitados por los diferentes centros de trabajo del instituto. 3. Preparar y registrar los proyectos de convenios y contratos que vayan a celebrarse con organismos públicos y privados, de acuerdo a los requerimientos que definan las áreas respectivas para ponerlos a consideración de la subdirección general de administración para su aprobación. 4. Revisar cuidadosamente la documentación enviada por los centros de trabajo, para evitar asentar información errónea en los convenios y contratos que se suscriben. 5. Asesorar a los centros de trabajo que conforman al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sobre aspectos relacionados a la contratación de personas físicas o morales y organismos públicos y privados. 6. Analizar y evaluar la información que proporcionan los centros de trabajo y determinar las estrategias para obtener resultados oportunos y eficaces. 		

	<p>7. Realizar los instrumentos jurídicos necesarios que le permitan al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, de conformidad a la legislación vigente aplicables.</p> <p>8. Revisar y analizar la legislación vigente.</p> <p>9. Programar en conjunto con el equipo de trabajo los procedimientos aplicables para la elaboración de contratos y convenios.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Defensa Jurídica y Procedimientos 2. Administración Pública 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 NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE SISTEMAS		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000517-E-C-D		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Servicios Informáticos	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos computacionales que se utilizan en el Instituto, proporcionando para ello la asistencia técnica que se requiera y apoyar al Departamento de Redes y Comunicación en la instalación de redes locales y configuración de equipo de comunicación. 2. Proporcionar soporte técnico para administrar, coordinar y mantener en funcionamiento los equipos de cómputo del Instituto. 3. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo propiedad del Instituto, proporcionando para ello, el mantenimiento correctivo que requiera y elaborar un plan de mantenimiento preventivo. 4. Adaptar el equipo computacional, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento, conforme a los recursos técnicos con que cuente el departamento. 5. Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticos, graficadores, etc.) y comunicación (navegadores de internet) adquiridos por el Instituto; así como los desarrollados por la Dirección de Servicios Informáticos, de acuerdo a los estándares establecidos. 6. Verificar el funcionamiento de las comunicaciones para el buen desempeño de las aplicaciones 7. Apoyar al Departamento de Redes y Comunicaciones en la verificación e instalación de la infraestructura necesaria para poner en marcha redes y comunicaciones. 8. Apoyar en las acciones necesarias para mejorar la funcionalidad de las aplicaciones con respecto a las necesidades del Instituto. 9. Apoyar en el monitoreo del correcto funcionamiento de los equipos que soportan la red (aire acondicionado, fuerza ininterrumpible, contra incendios, planta de emergencia). 10. Instalar diversas aplicaciones con el fin de apoyar a las funciones de los centros de trabajo del Instituto. 11. Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticos, graficadores, etc.) y comunicación 		

	<p>(navegadores de internet) adquiridos por el Instituto; así como los desarrollados por la Dirección de Servicios Informáticos, de acuerdo a los estándares establecidos.</p> <p>12. Realizar pruebas de interoperabilidad de hardware con software.</p> <p>13. Asesorar a los usuarios en el manejo de equipo de cómputo y recursos de red.</p> <p>14. Generar políticas y lineamientos generales para el uso de activos de TIC y servicios.</p> <p>15. Generar las políticas para establecer las responsabilidades de los comités que regulan los activos de TIC.</p> <p>16. Implementar procedimientos para operación de la Dirección de Servicios Informáticos y como interactúan con los centros de trabajo del Instituto.</p> <p>17. Elaborar procedimientos de contingencia para el restablecimiento de los servicios.</p> <p>18. Colaborar con la Subdirección de Servicios Informáticos en todas las tareas que le sean asignadas</p> <p>19. Verificar que el equipo adquirido por la Dirección de Servicios Informáticos, se encuentre en óptimas condiciones de uso.</p> <p>20. Diagnosticar y revisar la posible donación de equipo de cómputo al Instituto se encuentre en óptimas condiciones de uso.</p> <p>21. Colaborar en la elaboración del Programa de Adquisición de Bienes Informáticos.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Matemáticas – Actuarial 2. Computación e Informática 3. Computación e Informática 4. Computación e Informática 5. Computación e Informática 6. Eléctrica y Electrónica 7. Ingeniería 8. Mecánica 	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Tecnología de las Telecomunicaciones 4. Procesos Tecnológicos 5. Ciencia de los Ordenadores 	
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Tecnologías de Información y Comunicación 	
	Idiomas	Inglés Intermedio	
	Otros	Puestos similares a soporte técnico	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS LABORALES		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000610-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Laborales	Sede	Ciudad de México
Funciones	<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, así como los movimientos escalafonarios que se llevan a cabo en la Comisión Mixta de Profesionalización, Admisión, Promoción, Capacitación y Estímulos, 		

	<p>respecto a las vacantes que se generan de los trabajadores de base de este Instituto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 realizados 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. 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. 14. Coordinar las funciones entre el personal a mi cargo, para llegar al objetivo principal. 15. Tomar decisiones adecuadas para el buen desempeño de la actividad encomendada. 16. Dirigir al personal en las actividades a realizar, en tiempo y forma, para el cumplimiento de las metas. 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. 18. Aplicar las normas laborales, para el buen desempeño de la actividad sindical y laboral. 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. 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. 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.
--	---

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Teoría y Métodos Generales 4. Sociología Política
	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 PRODUCCIÓN		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000539-E-C-D		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Servicios Informáticos	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, integrar y sistematizar el desarrollo de códigos de programación, para asegurar la funcionalidad de los sistemas computacionales, a fin de mejorar los procesos administrativos y generar productos de calidad que contribuyan al desarrollo del Instituto. 2. Generar y administrar el desarrollo de códigos de programación para el buen funcionamiento de los sistemas. 3. Establecer los métodos a seguir para generar productos de calidad y facilitar la programación. 4. Definir las herramientas más convenientes que serán utilizadas en el desarrollo de aplicaciones, así como la administración de recursos para el aprovechamiento de la tecnología. 5. Desarrollar aplicaciones en un lenguaje de programación para satisfacer las necesidades de información de los usuarios. 6. Desarrollar técnicas y conceptos de programación para la creación de sistemas de información en el Instituto. 7. Analizar los costos, beneficios y mejores alternativas para la elaboración de los sistemas. 8. Realizar estudios de factibilidad para la generación de proyectos informáticos. 9. Estudiar el impacto que el Instituto tenga en los procesos y resultados, en los riesgos que corren y los beneficios que se esperan en función de las necesidades. 10. Implementar los sistemas computacionales requeridos por los diferentes centros de trabajo del Instituto. 11. Definir la organización del proyecto, destacando la formación de los equipos de trabajo, la elaboración del plan de trabajo, la asignación de responsabilidades, tareas y sensibilización. 12. Determinar las actividades, tareas, duración, y los recursos que se van a emplear para la realización de los sistemas. 13. Programar, implementar y documentar los sistemas desarrollados para elevar la productividad de las actividades del Instituto. 14. Verificar y asegurar que los sistemas actualizados o modificados estén en funcionamiento. 15. Realizar la supervisión física del equipo en cuanto al tiempo de respuesta. 16. Validar las actualizaciones de los sistemas requeridos para mantenerlos vigentes. 17. Asegurar la funcionalidad de los sistemas generados e implementados. 18. Participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de bases de datos, 		

	para un manejo óptimo de la información. 19. Diseñar, controlar y administrar los requerimientos de las bases de datos. 20. Definir procedimientos de respaldo y recuperación, y establecer diccionario de datos. 21. Proporcionar el manejo de las bases de datos que van a ser utilizadas por los sistemas, y poder elevar la productividad del Instituto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Computación e Informática 2. Computación e Informática 3. Computación e Informática 4. Computación e Informática 5. Matemáticas – Actuarial 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Lógica Deductiva 3. Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	Inglés Intermedio
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000582-E-C-M		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Personal	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir y tramitar la documentación necesaria que posibilite al recurso humano del Instituto, acreditar su relación laboral con el Instituto y la gestión ante otras entidades de aquellos servicios que requiera, a través del análisis y verificación de la información contenida en los expedientes personales, así como expedir las identificaciones que los acrediten como trabajadores o prestadores de servicios. 2. Supervisar la incorporación de la documentación personal y administrativa que el trabajador o prestador de servicios entrega al ingresar a laborar al Instituto para conformar su expediente personal, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Supervisar la guarda y custodia de los expedientes únicos de personal que garantice su preservación en el marco de la normatividad aplicable. 4. Expedir los documentos de acreditación laboral oficiales que requiera el personal del INBAL para su gestión ante diversas instituciones. 5. Verificar el adecuado análisis del expediente único de personal para elaborar las constancias de antigüedad, servicios, estudio pre jubilatorio, hojas únicas de servicios y evoluciones salariales de los trabajadores y ex trabajadores que lo soliciten, con la finalidad dar certeza de la trayectoria laboral reflejada en los documentos emitidos. 6. Coordinar la emisión de los diversos tipos de identificación que acrediten a los trabajadores y prestadores de servicios. 7. Revisar y analizar las solicitudes de compatibilidades de empleo de los trabajadores o prestadores de servicios profesionales de conformidad con las disposiciones vigentes para su autorización. 8. Coordinar el envío de los movimientos afiliatorios y trámite de prestaciones económicas del ISSSTE para el personal y prestadores de servicios, para garantizar el acceso a las prestaciones y servicios a los que tienen derecho. 		

	<p>9. Supervisar el otorgamiento de préstamos personales de los trabajadores de confianza en activo para garantizar el acceso a las prestaciones a las que tienen derecho.</p> <p>10. Certificar los préstamos personales de los trabajadores en activo para su trámite en el marco de la Ley del ISSSTE.</p> <p>11. Atender los requerimientos del Órgano Interno de Control del INBAL respecto de los trabajadores y prestadores de servicios, para la integración de las investigaciones pertinentes.</p> <p>12. Solicitar la aplicación de los descuentos por concepto de ahorro solidario respecto a los trabajadores y prestadores de servicios que se encuentran bajo el régimen de cuentas individuales que así lo soliciten.</p> <p>13. Supervisar la gestión de las citas del personal de confianza que así lo solicita ante la Clínica de Detección y Diagnóstico Automático del ISSSTE para garantizar el acceso a las prestaciones a las que tienen derecho.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000604-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	Ciudad de México
Funciones	<p>1. Organizar las actividades de asignación de todo tipo de servicios de seguridad, vigilancia y custodia de los inmuebles y de bienes patrimoniales para la protección de los centros de trabajo dependientes del INBAL y de las personas que por diversos motivos acuden a ellos.</p> <p>2. Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de vigilancia y custodia de bienes culturales para garantizar su seguridad</p> <p>3. Aplicar los mecanismos operativos que resulten convenientes para el óptimo funcionamiento de los servicios de seguridad, vigilancia y custodia de los bienes culturales en los inmuebles a cargo del Instituto</p> <p>4. Aplicar las acciones de carácter preventivo y operativo que resulten convenientes para el óptimo funcionamiento de los servicios de seguridad en los inmuebles a cargo del Instituto</p> <p>5. Aplicar las acciones de seguridad y vigilancia en las áreas responsables de la conservación y traslado de obras de arte del INBAL y en su caso, de colecciones de otras Instituciones y particulares que tengan relación con el Instituto</p> <p>6. Proponer los perfiles para la contratación del personal de seguridad del Instituto para su contratación bajo el régimen de servicios profesionales.</p> <p>7. Aplicar los lineamientos para la contratación de los servicios de seguridad,</p>		

	<p>vigilancia y custodia de bienes culturales en los centros de trabajo para el interior de la República</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Proponer las acciones de coordinación que resulte necesarios con los centros de trabajo a fin de dar seguimiento a los controles de asistencia del personal de vigilancia, seguridad y custodia de bienes culturales a cargo de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia 9. Aplicar las estrategias para el mejoramiento de la calidad de los servicios en coordinación con los centros de trabajo a efecto de mantener los estándares de servicio de los elementos. 10. Coordinar y programar la definición de temas de capacitación específica de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales del INBAL para la actualización y adquisición de técnicas de seguridad 11. Verificar el cumplimiento de los programas internos de seguridad de los centros de trabajo del INBAL para dar cumplimiento a las metas establecidas 12. Fomentar los procesos de capacitación para incrementar los conocimientos en materia de seguridad y vigilancia del personal. 13. Realizar el seguimiento de las acciones de capacitación para verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos. 14. Realizar la justificación de las solicitudes para otorgar los servicios adicionales (fijos, temporales e incidentales) de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales para las instalaciones del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 15. Aplicar las normas y lineamientos de seguridad, vigilancia y custodia de los bienes culturales para que los responsables de los centros de trabajo del INBAL cumplan con las disposiciones vigentes 16. Verificar la debida cobertura de los servicios de seguridad para detectar inconsistencias y aplicar las medidas correctivas pertinentes. 17. Coordinar y verificar en el ámbito operativo que los servicios de seguridad privada cumplan íntegramente con el alcance del contrato respectivo para dar su debido cumplimiento 18. Intervenir en las actividades coordinadas que operativamente se deben realizar con el área responsable de protección civil para dar cumplimiento al programa establecido en esta materia en el INBAL. 19. Verificar y evaluar los estudios de riesgo de las instalaciones del Instituto que al efecto, presente la respectiva empresa de seguridad privada para la prestación del servicio integral de vigilancia. 20. Apoyar en el establecimiento de las brigadas de protección civil para dar cumplimiento a la normatividad en la materia. 21. Coordinar los eventos de simulacros de situaciones de riesgo para entrenar al personal. 	
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. Derecho 5. Economía 6. Arquitectura 7. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Análisis de Inteligencia
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Derechos Humanos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word e Internet

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del	<i>El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de</i>

<p>concurso</p>	<p><i>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 17 de mayo de 2019.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>								
<p>Requisitos de Participación</p>	<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>								
<p>Registro de Aspirantes</p>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/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: 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 desde su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, 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 www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los candidatos.</p>								
<p>Reactivación de Folios</p>	<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:</p> <p>Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>								
<p>Etapas del Concurso y Calendarios</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:</p> <table border="1" data-bbox="391 1833 1380 1932"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 18 de septiembre al 1° de octubre de 2019</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 18 de septiembre al 1° de octubre de 2019</td> </tr> </tbody> </table>	CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 18 de septiembre al 1° de octubre de 2019	Registro de Aspirantes	Del 18 de septiembre al 1° de octubre de 2019
CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO									
Etapa	Fecha o plazo								
Publicación de Convocatoria	Del 18 de septiembre al 1° de octubre de 2019								
Registro de Aspirantes	Del 18 de septiembre al 1° de octubre de 2019								

	Revisión Curricular	Del 18 de septiembre al 1° de octubre de 2019
	Examen de Conocimientos	7, 8 Y 9 de octubre de 2019
	Evaluación de Habilidades	10 y 11 de octubre de 2019
	Cotejo Documental	14 y 15 de octubre de 2019
	Evaluación de Experiencia	14 y 15 de octubre de 2019
	Valoración del Mérito	14 y 15 de octubre de 2019
	Entrevista	24, 25 y 28 de octubre de 2019
	Determinación del Candidato Ganador	29 de octubre de 2019
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 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 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 www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Revisión Documental 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"> 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 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), **NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERÁN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL.**
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 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 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, 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 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 primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.

El 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.

	<p>El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/as para el concurso.</p> <p>Entrevista</p> <p>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"> • Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas, • Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo. • Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera. <p>II.- Cuantitativo (CERP):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) 																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; 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>Determinación</p> <p>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 17 de mayo de 2019.</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																							
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 candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>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.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 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="391 441 1383 661"> <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 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>	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 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>														
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 concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma, Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06040, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. 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, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono: 55-15-55-19-20 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 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. 														
Resolución de Dudas	<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 implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 55 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.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de</p>														

"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 18 días del mes de septiembre de 2019.-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 DE ADQUISICIONES	
Tema1:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	Título Primero Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Capítulo Único Art. 1 Art. 20 Art. 21 Art. 22 Art. 23 Art. 24 Art. 25
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Capítulo Primero Generalidades Art. 26 Capítulo Segundo De la Licitación Pública Art. 28 Art. 29 Art. 30 Art. 32 Art. 37 Art. 38 Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Art. 41 Art. 42 Art. 43
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema3:	Título Tercero De los Contratos
		Bibliografía
		Capítulo Único Art. 45 Art. 46 Art. 47 Art. 48 Art. 50 Art. 51 Art. 52
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

	Subtema4:	Título Quinto De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Capítulo Único Art. 59 Art. 60
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema5:	Título Sexto De la Solución de las Controversias
		Bibliografía
		Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Art. 66 Art. 70 Art. 71
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema2:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Numeral 4 Numeral 5 Numeral 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema3:	EL PROCESO ADMINISTRATIVO	
	Subtema1:	ADMINISTRACIÓN
		Bibliografía
		ADMINISTRACIÓN, 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
Tema4:	REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
	Subtema1:	REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Capítulo II Capítulo III Capítulo IV Capítulo VI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (ESCUELA DE DISEÑO)	
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
	Subtema2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Capítulo Primero

		Generalidades Art. 26 al Art. 27 Capítulo Segundo De la Licitación Pública Art. 30 al Art. 39 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
	Subtema3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 48 Artículo 54 BIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos
		Página Web
Tema2:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	Subtema1:	TITULO PRIMERO
		Bibliografía
		Del Art. 2 al Art. 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Página Web
	Subtema2:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		CAPITULO II Del Art. 22 al Art. 31 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
	Subtema3:	De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía
		CAPITULO II Del Art. 87 al Art. 91
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Página Web
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 Art. 13 Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Sección Segunda Del Registro Único del Servicio Profesional de Carrera Del. Art. 15 al Art.20 Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades Art. 52 Art. 53
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Página Web
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 Capítulo Décimo Cuarto Del Subsistema de Separación Artículo 83
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema5:	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema1:	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 CAPITULO VI De las Compatibilidades Del Numeral 93 al Numeral 99
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO De la Planeación de los Recursos Humanos
		Página Web
Tema6:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema1:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCIÓN VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o Comisiones Artículo 137

		Artículo 138
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
Tema7:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	Subtema1:	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Artículo 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
	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
	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
Tema8:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 1 Artículo 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema9:	ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capítulo 2000 Capítulo 5000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema10:	Historia del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Historia del Instituto en el portal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMISTRACIÓN (MUSEO NACIONAL DE SAN CARLOS)	
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
	Subtema2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Capítulo Primero Generalidades Art. 26 al Art. 27 Capítulo Segundo De la Licitación Pública Art. 30 al Art. 39 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
	Subtema3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 48 Artículo 54 BIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos
		Página Web
Tema2:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	Subtema1:	TITULO PRIMERO
		Bibliografía
		Del Art. 2 al Art. 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Página Web
	Subtema2:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		CAPITULO II Del Art. 22 al Art. 31 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
	Subtema3:	De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía
		CAPITULO II Del Art. 87 al Art. 91
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Página Web
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 Art. 13 Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Sección Segunda Del Registro Único del Servicio Profesional de Carrera Del. Art. 15 al Art.20 Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades Art. 52 Art. 53
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Página Web
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 Capítulo Décimo Cuarto Del Subsistema de Separación Artículo 83
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema5:	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema1:	De la Planeación de los Recursos Humanos
		Bibliografía

		<p>CAPITULO III Del Desarrollo de Capital Humano Sección I Capacitación Numeral 46 Sección II Evaluación del Desempeño Numeral 56.3 CAPITULO VI De las Compatibilidades Del Numeral 93 al Numeral 99</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO De la Planeación de los Recursos Humanos
		Página Web
Tema6:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema1:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		<p>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</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
Tema7:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	Subtema1:	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Artículo 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
	Subtema2:	DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Bibliografía
		<p>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</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Página Web
	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
Tema8:	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 1 Artículo 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema9:	ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capitulo 2000 Capitulo 5000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema10:	Historia del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Historia del Instituto en el portal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREAS EDUCATIVAS	
Tema1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Artículo 2
		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

	Subtema2:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Artículo 50 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

	Subtema3:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		CAPÍTULO I

		Artículo 34
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación
		Página Web -----
Tema2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
Subtema1:	Disposiciones Generales	
	Bibliografía	
	CAPÍTULO I Artículo 2	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales	
	CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos	
	Página Web	
Subtema2:	Del nivel de desagregación del proceso presupuestario	
	Bibliografía	
	Artículo 29	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	SECCIÓN VII Del nivel de desagregación del proceso presupuestario	
	Página Web	
Tema3:	MODIFICACIÓN a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.	
Subtema1:	-----	
	Bibliografía	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	MODIFICACIÓN a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.	
	Página Web -----	
Tema4:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
Subtema1:	2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	
	Bibliografía	
	21101 Materiales y útiles de oficina 21401 Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	2000 MATERIALES Y SUMINISTROS 2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	
	Página Web -----	
Subtema2:	3000 SERVICIOS	
	Bibliografía	
	31101 Servicio de energía eléctrica 31603 Servicios de internet 31904 Servicios integrales de infraestructura de cómputo 31902 Contratación de otros servicios 33401 Servicios para capacitación a servidores públicos 33801 Servicios de vigilancia	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	3000 SERVICIOS GENERALES 3100 SERVICIOS BASICOS	

		3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS
		Página Web

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA	
Tema1:	Código Civil Federal	
	Subtema1:	LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO PRIMERO Fuentes de las Obligaciones
		Bibliografía
		CAPITULO I Contratos Artículo1792 CAPITULO I Contratos Vicios del Consentimiento Artículo 1815
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Fuentes de las Obligaciones
		Página Web

	Subtema2:	LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO CUARTO Efectos de las Obligaciones I.- Efectos de las Obligaciones entre las Partes Incumplimiento de las Obligaciones
		Bibliografía
		CAPITULO II De la Evicción y Saneamiento Artículo 2119
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO Efectos de las Obligaciones
		Página Web

	Subtema3:	LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO QUINTO Extinción de las Obligaciones
		Bibliografía
		CAPITULO I De la Compensación Artículo 2185 CAPITULO II De la Confusión de Derechos Artículo 2206
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO Extinción de las Obligaciones
		Página Web

	Subtema4:	LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO SEXTO De la Inexistencia y de la Nulidad
		Bibliografía
		Artículo 2224
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEXTO De la Inexistencia y de la Nulidad
		Página Web

	Subtema5:	LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO SEGUNDO De la Compra-Venta
		Bibliografía
		CAPITULO I Disposiciones Generales Artículo 2251 Artículo 2252 Artículo 2253 CAPITULO V De la Entrega de la Cosa Vendida Artículo 2286 CAPITULO VIII De la Forma del Contrato de Compra-Venta Artículo 2320
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO De la Compra-Venta
		Página Web

	Subtema6:	LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO CUARTO De las Donaciones CAPITULO I De las Donaciones en General
		Bibliografía
		CAPITULO I De las Donaciones en General Del Art. 2332 al Art.2344
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO De las Donaciones
		Página Web

	Subtema7:	LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO SEXTO Del Arrendamiento
		Bibliografía
		CAPITULO I Disposiciones Generales Artículo 2398
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEXTO Del Arrendamiento
		Página Web

	Subtema8:	LIBRO CUARTO De las Obligaciones PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO SEPTIMO Del Comodato
		Bibliografía
		Del Artículo 2497 al Artículo 2503
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEPTIMO Del Comodato
		Página Web

	Subtema9:	LIBRO CUARTO De las Obligaciones

		PARTE SEGUNDA De las Diversas Especies de Contratos TITULO NOVENO Del Mandato
		Bibliografía
		Artículo 2546
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO NOVENO Del Mandato
		Página Web

Tema2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema1:	Título Primero Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 1 Artículo 3 Artículo 12 Bis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales
		Página Web

	Subtema2:	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículo 38
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Página Web

	Subtema3:	Título Tercero De los Contratos
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 46 Artículo 51 Artículo 55 Bis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Página Web

Tema3:	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		CAPÍTULO ÚNICO Artículo 3. Artículo 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web

	Subtema2:	TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
		Bibliografía
		CAPÍTULO SEGUNDO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Del Artículo 32 al Art. 40
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
		Página Web -----
	Subtema3:	TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS
		Bibliografía
		CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONTRATACIÓN Del Artículo 45 al Art. 49 CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EJECUCIÓN Artículo 60
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS
		Página Web -----
Tema4:	Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 1 Artículo 4 Artículo 7 Artículo Tercero Transitorio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web -----
Tema5:	Ley de Planeación	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		CAPÍTULO QUINTO Coordinación Artículo 33
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web -----
Tema6:	Ley sobre la Celebración de Tratados	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web -----
Tema7:	Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación	
	Subtema1:	TÍTULO CUARTO DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO
		Bibliografía
		CAPÍTULO II DE SUS ATRIBUCIONES Artículo 52
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO
		Página Web -----

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE SISTEMAS
Tema1:	Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
	Subtema1:

	Bibliografía
	Artículo 1 Artículo 2
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	Título Primero Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Capítulo Único Art. 1 Del Art. 20 al Art. 25
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Capítulo Primero Generalidades Art. 26 Capítulo Segundo De la Licitación Pública Del Art. 28 al Art. 38 Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Del Art. 41 al Art. 43
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema3:	Título Tercero De los Contratos
		Bibliografía
		Capítulo Único Del Art. 45 al Art. 52
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema3:	Redes de Computadoras	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		1.1.2 Aplicaciones domésticas 2.2.2 Par trenzado 1.4.1 El modelo de referencia OSI 4.8.4 Repetidores, hubs, puentes, switches, enrutadores y puertas de enlace (gateways) 8.6.2 Firewalls 1.6.3 Quién es quién en el mundo de estándares de Internet Figura 1-38 Los grupos de trabajo 802 4.5.1 Comparación del estándar 802.16 con 802.11 y 3G 5.6.2 Direcciones IP - Direccionamiento con clases y especial (Figura 5-53. Formatos de direcciones IP) 1.6.2 Quién es quién en el mundo de estándares internacionales Figura 1-38 Los grupos de trabajo 802
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		https://bibliotecavirtualapure.files.wordpress.com/2015/06/redes_de_computador_as-freelibros-org.pdf
Tema4:	Cableado Estructurado	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		1 Introducción 4.4.1 Características mecánicas de los cables para cableado horizontal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		https://ie.fing.edu.uy/ense/asign/ccu/material/docs/Cableado%20Estructurado.pdf
Tema5:	Principios de sistemas de información: un enfoque administrativo	
	Subtema1:	
		Bibliografía
		Telecomunicaciones y Redes, pag.. 227, 228 Internet, intranets y extranets, pag.. 272
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 6 Telecomunicaciones y Redes, pag.. 227, 228 Capitulo 7 Internet, intranets y extranets, pag.. 272
		Página Web
		http://docshare04.docshare.tips/files/24101/241015829.pdf

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

		Página Web

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 Art.123
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del Trabajo y de la Previsión Social
		Página Web

Tema3:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		NUMERAL 2 NUMERAL 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web

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

Tema5:	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

	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

	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

Tema6:		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL
	Subtema1:	TITULO PRIMERO
		Bibliografía
		Del Art. 1 al Art. 9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Página Web

	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

	Subtema3:	Del Escalafón
		Bibliografía
		CAPITULO I Artículo 47 CAPITULO III Artículo 63
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Del Escalafón
		Página Web

	Subtema4:	De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía
		CAPITULO I Artículo 74 CAPITULO II Del Art. 87 al Art. 90
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Página Web

Temario:	JEFE DE PRODUCCIÓN
Tema1:	PHP

	Subtema1:	PHP
		Bibliografía
		https://www.w3schools.com/php/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		https://www.w3schools.com/quiztest/quiztest.asp?qtest=PHP
Tema2:	HTML	
	Subtema1:	HTML
		Bibliografía
		https://www.w3schools.com/php/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		https://www.w3schools.com/quiztest/quiztest.asp?Qtest=HTML
Tema3:	Javascript	
	Subtema1:	Javascript
		Bibliografía
		https://www.w3schools.com/php/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		https://www.w3schools.com/quiztest/quiztest.asp?qtest=JavaScript
Tema4:	CSS	
	Subtema1:	CSS
		Bibliografía
		https://www.w3schools.com/php/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		https://www.w3schools.com/quiztest/quiztest.asp?qtest=CSS
Tema5:	BOOTSTRAP	
	Subtema1:	BOOTSTRAP
		Bibliografía
		https://www.w3schools.com/php/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		https://www.w3schools.com/quiztest/quiztest.asp?qtest=Bootstrap
Tema6:	POSTGRESQL	
	Subtema1:	POSTGRESQL
		Bibliografía
		https://www.postgresql.org/docs/8.0/static/tutorial-sql.html
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		https://www.postgresql.org/docs/8.0/static/tutorial-sql.html
Tema7:	SQL	
	Subtema1:	SQL
		Bibliografía
		https://www.w3schools.com/sql/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		https://www.w3schools.com/quiztest/quiztest.asp?qtest=sql

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	
Tema1:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	TÍTULO CUARTO 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 Art. 137 al Art. 140
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema2:	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos	

	Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema1:	TÍTULO TERCERO De la Planeación de los Recursos Humanos
		Bibliografía CAPITULO IV SERVICIOS AL PERSONAL SECCION I Credencialización Numeral 67 y 68 SECCIÓN III Incidencias y Expedientes de Personal Numeral 40, 41, 74, 75 Capítulo VI de las Compatibilidades Numeral 93 al 100
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema3:	Ley del Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía Capítulo Único De la Naturaleza y Objeto de la Ley Artículo 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía Capítulo Primero Consideraciones Preliminares Art. 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema4:	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía Artículo 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema2:	TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Bibliografía CAPÍTULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES Art. 17 Art. 18
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema3:	TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Bibliografía CAPÍTULO V Seguros de riesgos de trabajo Art. 55 al 61 CAPÍTULO VI Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada Art. 84 al 90

		Sección III Pensión por Vejez Art. 89 Sección VI Del Ahorro Solidario para el Incremento de las Pensiones Art. 100 Capítulo VIII De la Transferencia de los Derechos Sección I De la Transferencia de Derechos entre el Instituto y el IMSS Art. 141 Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito Sección I Préstamos Personales Art. 162
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema4:	TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		Bibliografía
		CAPÍTULO I CONTINUACIÓN VOLUNTARIA EN EL RÉGIMEN OBLIGATORIO Art. 200
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema5:	TRANSITORIOS RÉGIMEN DE LOS TRABAJADORES QUE NO OPTEN POR EL BONO
		Bibliografía
		CAPÍTULO I CONTINUACIÓN VOLUNTARIA EN EL RÉGIMEN OBLIGATORIO Décimo transitorio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema5:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema1:	TÍTULO CUARTO INFORMACIÓN CLASIFICADA
		Bibliografía
		Capítulo I De la clasificación de la información Art. 97 Capítulo III De la Información Confidencial Art. 113
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema6:	Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública	
	Subtema1:	De los Recursos Humanos
		Bibliografía
		Capítulos II, III, VI y VII
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
Tema1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Capítulo I Objeto de la Ley Art. 1 al Art 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
Tema2:	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
Subtema1:	TÍTULO PRIMERO	
	Bibliografía	
	Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos Artículo 6 y 7	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Página Web	
Subtema2:	TÍTULO SEGUNDO MECANISMOS DE PREVENCIÓN E INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
	Bibliografía	
	Capítulo III De los instrumentos de rendición de cuentas Sección Segunda De los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses Artículo 32	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Página Web	
Subtema3:	TÍTULO CUARTO SANCIONES	
	Bibliografía	
	Capítulo I Sanciones por faltas administrativas no graves Artículo 75	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Página Web	
Tema3:	Ley Federal de Seguridad Privada	
Subtema1:	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales	
	Bibliografía	
	Capítulo Único Preveniones Generales Art. 2 Art. 3	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Página Web	
Subtema2:	TÍTULO SEXTO Medidas de Seguridad, Sanciones y Medios de Impugnación	
	Bibliografía	
	Capítulo II De las Sanciones Art. 40 Art. 41	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Página Web	
Tema4:	Acuerdo por el que se establecen normas mínimas de seguridad para la protección y resguardo del patrimonio cultural que albergan los museos	
Subtema1:	----	
	Bibliografía	
	Capítulo IV Mecanismos de coadyuvancia Art. 22 Art. 23	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Página Web	
Tema5:	Manual de Capacitación para Personal de Seguridad	
Subtema1:	Manual de Capacitación para Personal de Seguridad	
	Bibliografía	
	Manual de Capacitación para Personal de Seguridad Autor Purpura, Philip P. Editor Limusa	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la pag. 22-53 De la pag. 78-95 De la pag. 106-136 De la pag. 288-326 Pag. 407
		Página Web
Tema6:	Ley General de	Protección Civil
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema7:	REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
	Subtema1:	De los trámites y servicios
		Bibliografía
		Capítulos II, III, VI y VIII
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web